



PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 81 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN STANDAR KOMPETENSI SOSIAL
KULTURAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR
DAN PENGAWAS PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa guna mendukung terwujudnya profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dan untuk menyelenggarakan Sistem Merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal yang berbasis pada kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja dan kebutuhan satuan organisasi Perangkat Daerah serta pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu disusun Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Sosial Kultural Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Pemerintah Kabupaten Tegal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Sosial Kultural Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Pemerintah Kabupaten Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal, Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 31);

11. Peraturan Bupati Tegal Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 44);
12. Peraturan Bupati Tegal Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 45);
13. Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas dan Satpol PP Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 46);
14. Peraturan Bupati Tegal Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 47);
15. Peraturan Bupati Tegal Nomor 32 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 48);
16. Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN STANDAR KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada satuan organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi Pemerintah Kabupaten Tegal.
4. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Tegal yang setara dengan jabatan struktural eselon II.
5. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada Pemerintah Kabupaten Tegal yang setara dengan jabatan struktural eselon III.
6. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada Pemerintah Kabupaten Tegal yang setara dengan jabatan struktural eselon IV.
7. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
8. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
9. Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Sosial Kultural adalah persyaratan kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

Pasal 2

Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Sosial Kultural Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Pemerintah Kabupaten Tegal dimaksudkan sebagai standar kompetensi jabatan yang wajib dimiliki oleh setiap PNS yang menjadi dasar penyusunan dan pengembangan kompetensi bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Pemerintah Kabupaten Tegal.

Pasal 3

Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Sosial Kultural Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Pemerintah Kabupaten Tegal bertujuan terwujudnya profesionalisme Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas pada satuan organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tegal.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN STANDAR KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

Pasal 4

Uraian Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Sosial Kultural Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Pemerintah Kabupaten Tegal adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tegal Nomor 57 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2017 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 24 Desember 2021

BUPATI TEGAL,


UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 24 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,



WIDODO JOKO MULYONO
BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 81

A. SEKRETARIS DAERAH



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IkhtisarJabatan		Menyusun kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi terhadap seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan Walikota/Bupati, berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan serta pelayanan administratif.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	IndikatorKompetensi
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.	Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian tergaet kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerjasama 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 serta berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meingkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk 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 mebmberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara obyektif, transparan, dan profesional alam 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; 4.3 Menerapkan strategi jangkja panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tifak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di 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 fuyngsi 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 penangannya.
B. SosialKultural			
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 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan	4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis

		Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	4.2 kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.3 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;
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Keuangan Daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Keuangan Daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyusunan Produk Hukum Daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah.
14. Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik 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 mengambangkan 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. BidangIlmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	- Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
C. Pengalaman Kerja	3. Fungsional	-			
		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/GolonganRuang	Pembina Tingkat I (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IkhtisarJabatan		Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kesekretariatan (pemerintahan dan kesejahteraan rakyat) berdasarkan kebijakan Bupati/Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	IndikatorKompetensi
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.	Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian tergaet kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerjasama 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 serta berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meingkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk 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 mebmberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara obyektif, transparan, dan profesional alam 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;
			4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di 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.
B. SosialKultural			
9. Perikat 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 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
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 mengoordinasikan 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.	Analisis Potensi Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Analisis Potensi Ekonomi	4.1	Mampu melakukan evaluasi Analisis Potensi Ekonomi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien;
				4.2	Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional Analisis Potensi Ekonomi;
				4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Analisis Potensi Ekonomi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis Potensi Ekonomi.
12.	Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional Penataan Wilayah Pemerintahan	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan Penataan Wilayah Pemerintahan yang lebih efektif dan efisien;
				4.2	Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan;
				4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.
13.	Perencanaan Penyediaan Sarana Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Sarana Ekonomi	4.1	Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi potensi ekonomi dan penyediaan sarana ekonomi yang ada saat ini serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknik perencanaan penyediaan sarana ekonomi;
				4.2	Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi potensi ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan perencanaan penyediaan sarana ekonomi;;
				4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil perencanaan penyediaan sarana ekonomi.
14.	Pemberdayaan Masyarakat Desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat desa	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait Pemberdayaan kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan tiyuh / desa yang lebih efektif/efisien;
				4.2	Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan masyarakat desa ;
				4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat desa.
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	3. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	4. BidangIlmu	Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	4. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	5. Teknis	- Diklat Teknis terkait dengan Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial		√	
	6. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ sosial/ organisasi/ pemberdayaan	√		

	Masyarakat desa/kesejahteraan sosial/ perdagangan/ industri/ perekonomian 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/GolonganRuang	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang ekonomi; 2. Sinkronisasi pelaksanaan bidnag kesejahteraan rakyat			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Unit Kerja : Bagian Kesejahteraan Rakyat
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/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/p roposal 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;

			3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
			3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Sekretariat Daerah;
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah;
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah.
11. Perumusan kebijakan teknis urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental,	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Perumusan kebijakan teknis urusan kesejahteraan sosial, tenaga	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Perumusan kebijakan teknis urusan

	kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana		kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
				3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana di tingkat unit kerja.
12.	Perencanaan urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana	3	Mampu mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Perencanaan urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Perencanaan urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Perencanaan urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencanadi tingkat unit kerja.
13.	Pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana	3	Mampu mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama/pembinaan mental, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencanadi tingkat unit kerja.

14.	Penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 3.2 3.3	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah; Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah; Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	5. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	6. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Administrasi Pemerintahan / ilmu yang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	7. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	8. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
	9. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan koordinasi perencanaan urusan kesejahteraan sosial, agama, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana 2. Ketepatan koordinasi pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial, agama, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk 3. dan keluarga berencana.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan
Unit Kerja : Bagian Pemerintahan
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan tampung tantra, Administrasi Pemerintahan, otonomi dan kerjasama daerah, administrasi kewilayahan, Pemerintahan Desa dan pemberdayaan masyarakat

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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 publikdi 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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Sekretariat Daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah.
11. Pembinaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pembinaan penerapan Standar Pelayanan	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data

		Minimal (SPM) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	pembinaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan pembinaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait menyiapkan bahan pembinaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di tingkat unit kerja.
12. Pembinaan penyelenggaraan tugas kecamatan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan tugas kecamatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pembinaan penyelenggaraan tugas kecamatan;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pembinaan penyelenggaraan tugas kecamatan;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pembinaan penyelenggaraan tugas kecamatan di tingkat unit kerja.
13. Penyiapan bahan kajian penentuan batas wilayah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyiapan bahan kajian penentuan batas wilayah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyiapan bahan kajian penentuan batas wilayah;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Analisis penyiapan bahan kajian penentuan batas wilayah;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan kajian penentuan batas wilayah di tingkat unit kerja.
14. Penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	7. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	8. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Administrasi Pemerintahan / ilmu yang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	10.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	11.Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
	12.Fungsional	- Monitoring dan Evaluasi		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat	√		

	Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan koordinasi pelaksanaan penyiapan bahan kajian penentuan batas wilayah. 2. Ketepatan koordinasi pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah. 3. Ketepatan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya Bagian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum
Unit Kerja : Bagian Hukum
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan mengoordinasikan perumusan perundang-undangan, telaahan produk-produk hukum, memberikan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), mempublikasikan, mendokumentasikan dan menginformasikan produk-produk hukum, serta pembinaan perizinan

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;

			3.2	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3	Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
			3.2	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
			3.3	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Sekretariat Daerah;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah.

11.	Perumusan produk-produk hukum daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing perumusan produk-produk hukum daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data perumusan produk-produk hukum daerah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan perumusan produk-produk hukum daerah; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan perumusan produk-produk hukum daerah di tingkat unit kerja.
12.	Pelaksanaan telaahan/kajian dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah baik yang diajukan oleh eksekutif maupun legislatif	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pelaksanaan telaahan/kajian dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah baik yang diajukan oleh eksekutif maupun legislatif sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan telaahan/kajian dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah baik yang diajukan oleh eksekutif maupun legislatif; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan telaahan/kajian dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah baik yang diajukan oleh eksekutif maupun legislatif; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan telaahan/kajian dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah baik yang diajukan oleh eksekutif maupun legislatif di tingkat unit kerja.
13.	Penyiapan bahan pertimbangan dan memberikan perlindungan hukum kepada aparat pemerintah daerah, atas masalah yang timbul menyangkut Hak Asasi Manusia (HAM)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan memberikan perlindungan hukum kepada aparat pemerintah daerah, atas masalah yang timbul menyangkut Hak Asasi Manusia (HAM) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyiapan bahan pertimbangan dan memberikan perlindungan hukum kepada aparat pemerintah daerah, atas masalah yang timbul menyangkut Hak Asasi Manusia (HAM); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pertimbangan dan memberikan perlindungan hukum kepada aparat pemerintah daerah, atas masalah yang timbul menyangkut Hak Asasi Manusia (HAM); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pertimbangan dan memberikan perlindungan hukum kepada aparat pemerintah daerah, atas masalah yang timbul menyangkut Hak Asasi Manusia (HAM) di tingkat unit kerja.
14.	Penghimpunan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan publikasi, dokumentasi serta informasi produk-produk hukum daerah yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Penghimpunan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan publikasi, dokumentasi serta informasi produk-produk hukum daerah yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penghimpunan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan publikasi, dokumentasi serta informasi produk-produk hukum daerah yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penghimpunan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan publikasi, dokumentasi serta informasi produk-produk hukum daerah yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penghimpunan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan publikasi, dokumentasi serta informasi produk-produk hukum daerah yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis,

			pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	9. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	10. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau ilmu yang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	13. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	14. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
	15. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan koordinasi pelaksanaan bahan perumusan produk-produk hukum daerah 2. Ketepatan koordinasi pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan memberikan perlindungan hokum 3. Ketepatan koordinasi pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan publikasi, dokumentasi			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IkhtisarJabatan		Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan tugas-tugas perekonomian, program dan pengendalian pembangunan, kerjasama dan pengadaan barang/jasa.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	IndikatorKompetensi
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.	Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian tergaet kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerjasama 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 serta berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meingkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk 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 mebmberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara obyektif, transparan, dan profesional alam 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;
			4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;
			4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;
			4.3	Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;
			4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di 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.
B. SosialKultural				
9. Perikat 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. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah	4.1	Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien;
			4.2	Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; dan
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.

11.	Analisis Potensi Ekonomi Daerah	4	Mampu mengevaluasi potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah	4.1 4.2 4.3	Mampu melakukan evaluasi analisis potensi ekonomi daerah dan pelaksanaan pengembangan ekonomi daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah yang lebih efektif/efisien; Mampu memberikan rekomendasi perbaikan pembangunan ekonomi daerah dan memecahkan masalah Pembangunan ekonomi daerah; dan Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait analisis potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah.
12.	Perencanaan Sarana Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyediaan sarana ekonomi	4.1 4.2 4.3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi potensi ekonomi dan penyediaan sarana ekonomi yang ada saat ini serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknik perencanaan penyediaan sarana ekonomi; Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi potensi ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan perencanaan penyediaan sarana ekonomi; dan Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil perencanaan penyediaan sarana ekonomi.
13.	Pemberdayaan masyarakat desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat desa	4.1 4.2 4.3	Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait Pemberdayaan kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan tiyuh / desa yang lebih efektif/efisien; Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan masyarakat desa; dan Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat desa.
14.	Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	4.1 4.2 4.3	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; Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan; dan Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 4.2 4.3	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 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.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	11. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	12. Bidangllmu	Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial / Teknik Sipil			
B. Pelatihan	16. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	

	17. Teknis	Diklat Teknis terkait Perekonomian Daerah/ Pembangunan Daerah/ Kehumasan		√	
	18. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penataan ruang/ perekonomian/ kesejahteraan sosial/ industri/ perdagangan/sosial/ 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/Golongan Ruang		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang perekonomian; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pembangunan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA
Unit Kerja : Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan SDA
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk

			menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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. Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Sekretariat Daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder

			dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah.
11. Perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan Perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait menyiapkan bahan Perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik di tingkat unit kerja.
12. Pelaksanaan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha

				Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik di tingkat unit kerja.
13.	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik di tingkat unit kerja.
14.	Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring

			dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	13. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	14. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik/Ekonomi/Administrasi/ilmu yang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	19. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		v	
	20. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		v	
		- SAKIP		v	
		- Monitoring dan Evaluasi		v	
	21. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		v	
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan koordinasi Perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik; 2. Ketepatan koordinasi pelaksanaan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik; Ketepatan koordinasi pengendalian, evaluasi, dan pelaporan urusan Perekonomian, Pembangunan, dan SDA, ketahanan pangan, pertanian, sumber daya perikanan dan kelautan, perindustrian, lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, perumahan rakyat, kawasan permukiman, tata ruang, perhubungan, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, serta statistik 3. Ketepatan koordnasi pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan SDA dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengadaan Barang dan Jasa

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadapunit 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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Sekretariat Daerah;
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah;
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah.
11. Perumusan kebijakan umum dan teknis pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Perumusan kebijakan umum dan teknis	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data

	pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa		pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	Perumusan kebijakan umum dan teknis pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
				3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan Perumusan kebijakan umum dan teknis pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait menyiapkan bahan Perumusan kebijakan umum dan teknis pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa di tingkat unit kerja.
12.	Perencanaan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan perencanaan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data perencanaan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam perencanaan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait perencanaan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa di tingkat unit kerja.
13.	Pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa di tingkat unit kerja.
14.	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan

			secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang, yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	15. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	16. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik/Ekonomi/ilmu yang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	22.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	23.Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
	24.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan koordinasi perencanaan layanan pengadaan barang, 2. Ketepatan koordinasi pelaksanaan layanan pengadaan barang. 3 Ketepatan koordinasi pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan layanan pengadaan barang			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IkhtisarJabatan		Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang administrasi umum sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	IndikatorKompetensi
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.	Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian tergaet kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerjasama 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 serta berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meingkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk 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 mebmberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara obyektif, transparan, dan profesional alam 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;
			4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;
			4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;
			4.3	Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;
			4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di 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.
B. SosialKultural				
9. Perikat 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 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; dan
			4.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan

			keuangan daerah yang lebih efektif/efisien;
			4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan strategi hubungan masyarakat dan keprotokolan; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
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; dan;; 4.3 Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah penyusunan produk hukum daerah.
14. Penyusunan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi; dan ; 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.
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	17. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	18. BidangIlmu	Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	25.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	26. Teknis	- Diklat teknis terkait pemerintahan		√	
	27. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ hukum/organisasi/kepegawai an/kehumasan 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/GolonganRuang	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang hukum; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang organisasi.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
Unit Kerja : Bagian Organisasi
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pembinaan urusan kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan Publik, Tata Laksana, Kinerja, Reformasi Birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;

			3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
			3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Sekretariat Daerah;
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah;
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah.
11. Perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan Publik, Tata	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, analisis	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data perumusan kebijakan umum dan

Laksana, Kinerja, reformasi Birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan		jabatan, Pelayanan Publik, Tata Laksana, Kinerja, reformasi Birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	teknis urusan kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan Publik, Tata Laksana, Kinerja, reformasi Birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan Publik, Tata Laksana, Kinerja, reformasi Birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, analisis jabatan, Pelayanan Publik, Tata Laksana, Kinerja, reformasi Birokrasi, pengelolaan sumber daya aparatur/kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan di tingkat unit kerja.
12. Evaluasi kelembagaan dan penyusunan analisis jabatan	3	Mampu mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan penyusunan analisis jabatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data evaluasi kelembagaan dan penyusunan analisis jabatan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam evaluasi kelembagaan dan penyusunan analisis jabatan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait evaluasi kelembagaan dan penyusunan analisis jabatan di tingkat unit kerja.
13. Fasilitasi inovasi pelayanan publik	3	Mampu mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan publik sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data fasilitasi inovasi pelayanan publik; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam fasilitasi inovasi pelayanan publik; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait fasilitasi inovasi pelayanan publik di tingkat unit kerja.
14. Pelaksanaan pembinaan dan penilaian Kinerja dan reformasi birokrasi	3	Mampu mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan pelaksanaan pembinaan dan penilaian Kinerja dan reformasi birokrasi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pembinaan dan penilaian Kinerja dan reformasi birokrasi; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan pembinaan dan penilaian Kinerja dan reformasi birokrasi; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan pembinaan dan penilaian Kinerja dan reformasi birokrasi di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	19. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	20. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik/Manajemen/ Administrasi Negara atau ilmu yang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	28.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	29.Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Organisasi dan manajemen		√	
		- Ketetalaksanaan		√	
		- Manajemen kelembagaan		√	
	30.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai IKM Pemerintah Kabupaten Tegal 2. Predikat Nilai SAKIP Pemerintah Kabupaten Tegal 3. Ketepatan koordinasi pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan layanan pengadaan barang 4. Ketepatan koordinasi pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi kelembagaan			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Bagian Perencanaan dan Keuangan
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		membantu Sekertaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, serta perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadapunit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Sekretariat Daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah.
11.	Penyiapan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penyiapan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Penyiapan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Penyiapan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran di tingkat unit kerja.
12.	Penyiapan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan instansi lainnya	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan instansi lainnya sesuai norma,	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan instansi lainnya; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja

		standard, dan prosedur yang ada	Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan instansi lainnya;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan instansi lainnya di tingkat unit kerja.
13. Penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan instansi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan instansi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan instansi; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan instansi; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan instansi di tingkat unit kerja.
14. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan daerah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan daerah; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan daerah di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	21. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	22. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/Akuntansi/ilmu yang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	31. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	32. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
- Keuangan Daerah			√		
- Penyusunan anggaran			√		
33. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional	√		

	setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan daerah. 2. Ketepatan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah. 3. Ketepatan koordinasi pelaksanaan penyusunan renstra dan renja atau dengan sebutan lain Sekretariat Daerah 4. Ketepatan koordinasi pelaksanaan penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Perencanaan dan Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melakukan pengelolaan keuangan sekretariat daerah.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keuangan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana Keuangan.

12.	Pengelolaan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Keuangan;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Keuangan;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Keuangan.
13.	Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan.
14.	Pelaksanaan Administrasi Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Administrasi Keuangan;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Administrasi Keuangan;
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
				2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
				2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	2. Jenjang	S-1 (SARJANA) / Diploma IV			
	3. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis		√ √	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Keuangan Daerah		√	
		- Perencanaan / Penyusunan Anggaran Pelaksanaan		√	
		- anggaran/perbendaharaan		√	
		- Akuntansi Pemerintah		√	
	- Perpajakan		√		
		- SAKIP			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai	√		

	dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tersedianya gaji dan tunjangan ASN. c. Persentase terpenuhinya honorarium PTT d. Persentase terlaksananya penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD. e. Laporan keuangan dan realisasi anggaran bulanan dan tahunan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelaporan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Perencanaan dan Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam Melaksanakan koordinasi, pengumpulan data, pengolahan, penyusunan, evaluasi, dan penyajian laporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah secara berkala dan akuntabel sebagai bahan pertanggungjawaban dan pengambilan kebijakan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keuangan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyusunan Laporan Keuangan dan kinerja	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan laporan keuangan dan kinerja; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyusunan laporan keuangan dan kinerja; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang

			jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan laporan keuangan dan kinerja.
12. Analisis data keuangan dan kinerja	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan analisis data keuangan dan kinerja sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Analisis data keuangan dan kinerja; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data keuangan dan kinerja; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Analisis data keuangan dan kinerja.
13. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
14. Pengelolaan sistem informasi keuangan dan kinerja	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan sistem informasi keuangan dan kinerja sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan sistem informasi keuangan dan kinerja; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan sistem informasi keuangan dan kinerja; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan sistem informasi keuangan dan kinerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif;

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	4. Jenjang	S-1 (SARJANA) / Diploma IV			
	5. Bidang Ilmu	S-1 Bidang Administrasi Negara / Administrasi Publik / Manajemen / Ekonomi / Akuntansi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV atau diklat manajerial lainnya yang relevan		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - Penyusunan Laporan Keuangan - SIPD - Keuangan Daerah - Perencanaan / Penyusunan Anggaran - Pelaksanaan anggaran/perbendaharaan		√ √ √ √ √ √ √	

		- Akuntansi Pemerintah - Perpajakan - SAKIP		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Persentase tercapainya pelaporan keuangan dan kinerja tepat waktu sesuai dengan rencana kebutuhan. b. Persentase kualitas laporan yang disusun memenuhi standar akuntansi pemerintah dan ketentuan perundang-undangan. c. Persentase terpenuhinya pemanfaatan laporan sebagai dasar pengambilan keputusan dan evaluasi kinerja organisasi. d. Persentase terlaksananya pengelolaan sistem informasi pelaporan yang berjalan lancar dan akurat. e. Laporan keuangan dan realisasi anggaran bulanan dan tahunan.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Unit Kerja : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi tugas pimpinan

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;

			3.2	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3	Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
			3.2	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
			3.3	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Sekretariat Daerah;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah.

11.	Pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu di tingkat unit kerja.
12.	Penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah di tingkat unit kerja.
13.	Penyusunan naskah sambutan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyusunan naskah sambutan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyusunan naskah sambutan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyusunan naskah sambutan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan naskah sambutan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah di tingkat unit kerja.
14.	Pelaksanaan pemantauan, pemetaan, analisis, dan telaah pemberitaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelaksanaan pemantauan, pemetaan, analisis, dan telaah pemberitaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan pemantauan, pemetaan, analisis, dan telaah pemberitaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan pemantauan, pemetaan, analisis, dan telaah pemberitaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan pemantauan, pemetaan, analisis, dan telaah pemberitaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu

			yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	23. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	24. Bidang Ilmu	Ilmu Komunikasi/Hubungan Internasional/Ilmu Sosial dan Politik/ilmu yang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	34. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	35. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
	36. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan koordinasi pelaksanaan penyusunan dokumentasi dan penyajian informasi. 2. Ketepatan koordinasi pelaksanaan fungsi sebagai juru bicara daerah. 3. Ketepatan koordinasi penangkapan berita dan informasi 4. Ketepatan koordinasi pelaksanaan penyusunan naskah sambutan Bupati			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol
Unit Kerja : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah.
12. Penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang

				jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah.	
13.	Koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah.	
14.	Penyiapan acara dan mengatur keprotokolan, serta melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lain di bidang keprotokolan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan acara dan mengatur keprotokolan, serta melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lain di bidang keprotokolan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan acara dan mengatur keprotokolan, serta melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lain di bidang keprotokolan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan acara dan mengatur keprotokolan, serta melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lain di bidang keprotokolan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan acara dan mengatur keprotokolan, serta melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lain di bidang keprotokolan;	
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	25. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	26. Bidang Ilmu	Ilmu Komunikasi/Ilmu Sosial dan Politik /Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	37. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	38. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
- SAKIP			√		
- Pengadaan Barang dan Jasa			√		
	- Organisasi dan Manajemen		√		
	- Perencanaan Teknis		√		
	- Keprotokolan				
	39. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan pengaturan persiapan rapat, pertemuan atau resepsi, upacara, dan kendaraan tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat keprotokolan;			

	2. Kualitas penyiapan acara penerimaan tamu negara, tamu daerah, tamu perwakilan negara sahabat dan tamu lainnya; 3. Kualitas penyiapan acara dan mengatur keprotokolan, serta melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lain di bidang keprotokolan; 4. Kualitas acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan daerah.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
Unit Kerja : Bagian Umum
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintahan : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah, serta pengkoordinasian penyelenggaraan aset daerah

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat Daerah	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Sekretariat Daerah;
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah;
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Sekretariat Daerah.
11. Pelayanan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan sekretariat daerah serta umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelayanan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan sekretariat	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelayanan ketatausahaan pimpinan,

		daerah serta umum sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	staf ahli bupati dan sekretariat daerah serta umum;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan pelayanan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan sekretariat daerah serta umum;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait menyiapkan bahan pelayanan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan sekretariat daerah serta umum di tingkat unit kerja.
12. Penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah di tingkat unit kerja.
13. Penyiapan bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan urusan kepegawaian dan aset daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyiapan bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan urusan kepegawaian dan aset daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyiapan bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan urusan kepegawaian dan aset daerah;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan urusan kepegawaian dan aset daerah;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan urusan kepegawaian dan aset daerah di tingkat unit kerja.
14. Pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengelolaan administrasi barang rumah tangga bupati/wakil bupati, sekretaris daerah, dan lingkungan sekretariat daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengelolaan administrasi barang rumah tangga bupati/wakil bupati, sekretaris daerah, dan lingkungan sekretariat daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengelolaan administrasi barang rumah tangga bupati/wakil bupati, sekretaris daerah, dan lingkungan sekretariat daerah;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengelolaan administrasi barang rumah tangga bupati/wakil bupati, sekretaris daerah, dan lingkungan sekretariat daerah;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengelolaan administrasi barang rumah tangga bupati/wakil bupati, sekretaris daerah, dan lingkungan sekretariat daerah di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi

			hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	27. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	28. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum/ilmu yang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	40. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	41. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Manajemen Perkantoran		√	
	42. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c))			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan koordinasi pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengelolaan administrasi barang rumah tangga Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lingkungan Sekretariat Daerah. 2. Ketepatan koordinasi pelaksanaan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan urusan kepegawaian dan aset daerah. 3. Ketepatan koordinasi pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perlengkapan
Unit Kerja : Bagian Umum
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Bagian Umum dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengawasi kegiatan pengelolaan perlengkapan dan aset daerah dalam rangka menjamin ketersediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja yang mendukung kelancaran operasional di lingkungan Sekretariat Daerah. Tugas meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, pemeliharaan, serta penghapusan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 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 2.2 2.3	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 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. Advokasi Kebijakan Bagian Umum	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bagian Umum	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bagian umum; Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melakukan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penatausahaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan aset/barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan daftar kebutuhan barang milik daerah berdasarkan analisis kebutuhan perlengkapan Sekretariat Daerah; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan aset mulai dari pencatatan, pelabelan hingga pelaporan sesuai prosedur; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengelolaan barang milik daerah pada lingkungan sekretariat daerah.
12. Administrasi pengadaan barang dan jasa	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan administrasi pengadaan barang dan jasa pada lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan administrasi pengadaan barang dan jasa; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data administrasi pengadaan barang dan jasa;

			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait administrasi pengadaan barang dan jasa.
13. Penyusunan rencana kebutuhan barang	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan kebutuhan barang untuk mendukung kelancaran operasional unit kerja; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan rencana kebutuhan barang berdasarkan analisis kebutuhan dan prioritas kegiatan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan rencana kebutuhan barang.
14. Pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan sekretariat daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan sekretariat daerah; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan sekretariat daerah; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan sekretariat daerah.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif;

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	29. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV (DIPLOMA EMPAT)			
	30. Bidang Ilmu	S-1 Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/Manajemen/ Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	43. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	44. Teknis	- Diklat Teknis Pegelolaan BMD - Diklat Teknis Pengadaan Barang/Jasa		√ √	
	45. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan pengadaan barang yang memenuhi spesifikasi teknis dan kualias yang ditetapkan; 2. Kualitas pemeliharaan sarana dan prasarana kantor terpelihara dengan baik dan dapat digunakan secara optimal; 3. Kualitas administrasi pengelolaan perlengkapan dan aset daerah tertib dan akurat;			

	4. Kualitas pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga
Unit Kerja : Bagian Umum
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan urusan pelayanan umum, pengamanan kedalam terhadap personil dan materiil pada rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah, penyiapan dan pengaturan akomodasi, pengelolaan barang di lingkungan rumah jabatan, dan rumah dinas.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 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 2.2 2.3	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 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 Bagian Umum	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bagian Umum	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bagian umum; Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pengurusan keperluan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengurusan keperluan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengurusan keperluan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengurusan keperluan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait Pengurusan keperluan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah.
12. Pengaturan, pemeliharaan, dan kebersihan ruang, kantor/gedung, dan taman pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengaturan, pemeliharaan, dan kebersihan ruang, kantor/gedung, dan taman pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengaturan, pemeliharaan, dan kebersihan ruang, kantor/gedung, dan taman pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengaturan, pemeliharaan, dan kebersihan ruang, kantor/gedung, dan

			taman pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
			2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengaturan, pemeliharaan, dan kebersihan ruang, kantor/gedung, dan taman pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah.
13. Pengamanan fisik gedung rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengamanan fisik gedung rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengamanan fisik gedung rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengamanan fisik gedung rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengamanan fisik gedung rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah.
14. Pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	31. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	32. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi /Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	46. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	47. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - SAKIP - Pengadaan Barang dan Jasa - Organisasi dan Manajemen		√ √ √ √ √ √	

		- Perencanaan Teknis		√	
	48.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki				
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelaksanaan pengurusan keperluan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah; 2. Kualitas pengaturan, pemeliharaan, dan kebersihan ruang, kantor/gedung, dan taman pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah; 3. Kualitas pengamanan fisik gedung rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah; 4. Kualitas pengadaan, pendaftaran/registrasi, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengendalian pemanfaatan barang pada lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
Unit Kerja : Bagian Umum
Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan kegiatan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan kepegawaian.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bagian Umum	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bagian Umum	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bagian umum; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11.	Pelayanan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan sekretariat daerah serta umum	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelayanan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan sekretariat daerah serta umum sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelayanan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan sekretariat daerah serta umum; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelayanan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan sekretariat daerah serta umum; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan ketatausahaan pimpinan, staf ahli bupati dan sekretariat daerah serta umum.
12.	Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai sekretariat daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai sekretariat daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai sekretariat daerah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey

			2.3	kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai sekretariat daerah; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai sekretariat daerah.
13. Penyiapan bahan dan Penyusunan laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/ dokumen kepegawaian seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan bahan dan Penyusunan laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/ dokumen kepegawaian seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan bahan dan Penyusunan laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/ dokumen kepegawaian seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan bahan dan Penyusunan laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/ dokumen kepegawaian seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan bahan dan Penyusunan laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/ dokumen kepegawaian seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah.
14. Penyiapan data sebagai bahan pengendalian dan pembinaan kearsipan sekretariat daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan data sebagai bahan pengendalian dan pembinaan kearsipan sekretariat daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan data sebagai bahan pengendalian dan pembinaan kearsipan sekretariat daerah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan data sebagai bahan pengendalian dan pembinaan kearsipan sekretariat daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan data sebagai bahan pengendalian dan pembinaan kearsipan sekretariat daerah;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	33. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	34. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi /Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	49.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	50.Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - SAKIP - Pengadaan Barang dan Jasa		√ √ √ √ √	

		- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Manajemen Perkantoran		√	
	51. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan tata usaha pimpinan dan umum; 2. Kualitas penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan urusan kepegawaian daerah; 3. Kualitas pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian data pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah; 4. Kualitas pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris DPRD Kabupaten Tegal
Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
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 sinergidalam 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 ditingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target Organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan 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 mitigasi risikoyang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit Kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait.	4.1 Mampu melakukan evaluasi teknis/metode/sistem penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan; 4.2 Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder 4.4 pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah. dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan.
11.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
12 Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang

			dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum		
13 Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah		
14 Pengelolaan BMD	4	Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap 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.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	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 Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/Manajemen			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	

	2 Teknis	Diklat legal drafting Diklat teknis terkait kesekretariatan		√ √	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan/hukum/Kepegawaian/Organisasi 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 tata kelola persidangan; 2 Kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan
Unit Kerja : Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kab. Tegal
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesekretariatan DPRD
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fasilitasin tugas DPRD, menyiapkan produk dan dokumentasi hukum

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.

4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan

			kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesekretariatan DPRD	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesekretariatan DPRD	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Kesekretariatan DPRD; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Kesekretariatan DPRD; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang

			diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Kesekretariatan DPRD.
11. Penyiapan bahan rapat , penyusunan risalah rapat, verifikasi dan evaluasi daftar risalah rapat/persidangan DPRD	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan bahan rapat, penyusunan risalah rapat, verifikasi dan evaluasi daftar risalah rapat/persidangan DPRD sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyiapan bahan rapat, penyusunan risalah rapat, verifikasi dan evaluasi daftar rapat/persidangan DPRD; Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan rapat, penyusunan risalah rapat, verifikasi dan evaluasi daftar risalah rapat/persidangan DPRD; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan rapat, penyusunan risalah rapat dan evaluasi daftar risalah rapat/persidangan DPRD di tingkat unit kerja.
12. Penyusunan tata tertib dan laporan kinerja DPRD	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan tata tertib dan laporan kinerja DPRD sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyusunan tata tertib dan laporan kinerja DPRD; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyusunan tata tertib dan laporan kinerja DPRD; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan tata tertib dan laporan kinerja DPRD di tingkat unit kerja.
13. Pelaksanaan tugas DPRD, Badan Musyawarah dan Pimpinan DPRD	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan tugas DPRD, Badan Musyawarah dan Pimpinan DPRD sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan tugas DPRD, Badan Musyawarah dan Pimpinan DPRD; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan tugas DPRD, Badan

			Musyawarah dan tugas Pimpinan DPRD;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan tugas DPRD, Badan Musyawarah dan Pimpinan DPRD di tingkat unit kerja.
14. Kajian perundang-undangan, program penyusunan peraturan pembentukan daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Kajian perundang-undangan, penyusunan program pembentukan peraturan daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Kajian perundang-undangan, penyusunan program pembentukan peraturan daerah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Kajian perundang-undangan, penyusunan program pembentukan peraturan daerah; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Kajian perundang-undangan, penyusunan program pembentkan peraturan daerah di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi

			daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/Manajemen/ Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√	
		- Diklat Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan		√	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas perencanaan operasional di bidang integrasi Rencana Kerja Tahunan DPRD untuk melaksanakan Fungsi pembentukan Perda dan Anggaran DPRD ke dalam penyusunan Prolegda dan APBD 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang integrasi Rencana Kerja Tahunan DPRD untuk melaksanakan Fungsi pembentukan Perda dan Anggaran DPRD ke dalam penyusunan Prolegda dan APBD 3. Kualitas penyusunan bahan rapat, risalah rapat/persidangan DPRD 4. Fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan kerjasama
Unit Kerja : Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama
Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesekretariatan DPRD
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan, memfasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang anggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat dan kerjasama daerah.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.

4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk

			secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesekretaiatan DPRD	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesekretariatan DPRD	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang kesekretaiatan DPRD; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang kesekretariatan DPRD; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan
			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang kesekretariatan DPRD.
11. Fasilitasi dukungan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Fasilitasi dukungan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Fasilitasi dukungan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Fasilitasi dukungan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Fasilitasi dukungan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di tingkat unit kerja.
12. Fasilitasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Fasilitasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Fasilitasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Fasilitasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait di tingkat unit kerja.
13. Fasilitasi pokok-pokok pikiran DPRD	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Fasilitasi pokokpokok pikiran DPRD sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain i Fasilitasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran nstrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Fasilitasi pokokpokok pikiran DPRD; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Fasilitasi pokok-pokok pikiran DPRD; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Fasilitasi pokok-pokok pikiran DPRD di tingkat unit kerja.

14. Peningkatan kapasitas DPRD, kehumasan, publikasi dan dokumentasi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Sistem Peningkatan kapasitas DPRD, kehumasan, publikasi dan dokumentasi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Peningkatan kapasitas DPRD, kehumasan, publikasi dan dokumentasi; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Peningkatan kapasitas DPRD, kehumasan, publikasi dan dokumentasi; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkaitPeningkatan kapasitas DPRD, kehumasan, publikasi dan dokumentasi di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN		
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/Manajemen/ Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Diklat Teknis Pengawasan DPRD		√	
		- Diklat Teknis Kehumasan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang Integrasi Rancana Kerja Tahunan DPRD untuk melaksanakan fungsi Anggaran dan Pengawasan DPRD; 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang Integrasi Rancana Kerja Tahunan DPRD untuk melaksanakan fungsi Anggaran dan Pengawasan DPRD ke dalam pembangunan; 3. Kualitas Publikasi dan dokumentasi DPRD; 4. Prosentase penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat; 5. Fasilitasi pelaksanaan penigkatan kapasitas anggota DPRD; 6. Fasilitasi penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar dan Tim ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD; 7. Penyelenggaraan hubungan masyarakat.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Program dan Keuangan

Unit Kerja : Bagian Program dan Keuangan

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintahan : Bidang Kesekretariatan DPRD

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD yang meliputi penyusunan perencanaan, penganggaran, layanan keuangan dan kesejahteraan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 publikdi 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 kehatihatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesekretariatan DPRD	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesekretariatan DPRD	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahanbahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Kesekretariatan DPRD; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Kesekretariatan DPRD ; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Kesekretariatan DPRD.
11. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan di tingkat unit kerja.
12. Penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD, hak keuangan dan kebutuhan rumah tangga DPRD	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD, hak keuangan dan kebutuhan rumah tangga DPRD sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD, hak keuangan dan kebutuhan rumah tangga DPRD; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD, hak keuangan dan kebutuhan rumah tangga DPRD; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD, hak keuangan dan kebutuhan rumah tangga DPRD di tingkat unit kerja.

13. Pelaksanaan administrasi , perbendaharaan dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan administrasi , perbendaharaan dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan administrasi , perbendaharaan dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan administrasi , perbendaharaan dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan administrasi , perbendaharaan dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD di tingkat unit kerja.
14. Penyusunan laporan, evaluasi kinerja dan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan,

pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD		pelaksanaan Penyusunan laporan, evaluasi kinerja dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyusunan laporan, evaluasi kinerja dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD; Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyusunan laporan, evaluasi kinerja dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD; 3.2 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyusunan laporan, evaluasi kinerja dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahanbahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/Manajemen/ Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√	

		- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang Pemenuhan Layanan Perencanaan dan Keuangan Perangkat Daerah 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemenuhan Layanan Perencanaan dan Keuangan Perangkat Daerah 3. Daerah Prosentasi Pemenuhan Layanan Perencanaan dan Keuangan Perangkat Daerah			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbag Perbendaharaan dan Akutansi
Unit Kerja : Sub Bagian Perbendaharaan dan Akutansi Bagian Program dan Keuangan
Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesekretariatan DPRD
Kode Jabatan : 10.3.1.

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di subbagian Perbendaharaan dan Akutansi Bagian Program dan Keuangan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesekretariatan DPRD	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan bidang Kesekretariatan DPRD	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Kesekretariatan DPRD ; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
12. Administrasi perbendaharaan dan akuntansi keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Administrasi	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Administrasi
DPRD dan Sekretariat DPRD		perbendaharaan dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.2 perbendaharaan dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Administrasi perbendaharaan dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD ; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Administrasi perbendaharaan dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
13. Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Layanan 2.2 Keuangan dan Kesejahteraan DPRD; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD.
14. Penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;

			2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD .
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	D-3(Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/Manajemen/ Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Teknis Perbendaharaan dan Akutansi - Diklat Teknis Perpajakan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi Bagian Program dan Keuangan 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah Sub			

	Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi Bagian Program dan Keuangan 3. Terbayarnya gaji PNS, terlaksananya penatausahaan keuangan, tersusunnya laporan keuangan perangkat daerah, terbayarnya gaji DPRD.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
Unit Kerja : Bagian Umum
Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesekretariatan DPRD
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan operasional pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumahtangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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 Melakukan perubahan; Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesekretariatan DPRD	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesekretariatan DPRD	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Kesekretariatan DPRD; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Kesekretariatan DPRD; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi

			komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Kesekretariatan DPRD.
11. Pelaksanaan urusan surat menyurat dan penerapan tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan urusan surat menyurat dan penerapan tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan urusan surat menyurat dan penerapan tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan urusan surat menyurat dan penerapan tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan urusan surat menyurat dan penerapan tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD di tingkat unit kerja.
12. Pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan urusan dalam	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan urusan dalam sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan urusan dalam; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan urusan dalam; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan urusan dalam di tingkat unit kerja.

13. Pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD di tingkat unit kerja.
14. Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah

			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/Manajemen/ Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	

	2. Teknis	- Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Diklat Pengelolaan BMD - Diklat Manajemen Kepegawaian		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas perencanaan operasional di bidang Administrasi Kepegawaian, Administrasi Umum, Pengadaan Barang Milik Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dan Pemeliharaan Barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah; 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang Administrasi Kepegawaian, Administrasi Umum, Pengadaan Barang Milik Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dan Pemeliharaan Barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah; 3. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian Bagian Umum
Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penrumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian Bagian Umum.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesekretaritan DPRD	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Kesekretaritan DPRD	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Kesekretaritan DPRD ;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pengelolaan Surat masuk dan surat ke luar Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Surat masuk dan surat ke luar Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Surat masuk dan surat ke luar Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Surat masuk dan surat ke luar Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Surat masuk dan surat ke luar Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD.
12. Pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pendataan dan	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pendataan dan
Sekretariat DPRD		pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.2 pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD ; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD.
13. Fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan manajemen Fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai ; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data manajemen Fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai.
14. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan ; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	D-3(Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/Manajemen/ Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Diklat Teknis Pengelolaan Administrai Kepegawaian		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan dan kepegawaian; 3. Terpenuhinya kebutuhan diklat/kursus dan pelatihan serta Bahan bacaan (Buku, Koran, Majalah).			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perlengkapan
Unit Kerja : Subbagian Perlengkapan Bagian Umum
Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan DPRD
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Subbagian Perlengkapan Bagian Umum

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Kesekretariatan DPRD	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Kesekretariatan DPRD	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Kesekretariatan DPRD ; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Perencanaan kebutuhan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Perencanaan kebutuhan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Perencanaan kebutuhan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Perencanaan kebutuhan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Perencanaan kebutuhan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah.
12. Pengadaan gedung, sarana dan prasarana gedung	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengadaan gedung , sarana dan	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengadaan gedung, sarana dan prasarana gedung;

		prasarana gedung sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengadaan gedung, sarana dan prasarana gedung ; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengadaan gedung, sarana dan prasarana gedung .
13. Pemeliharaan gedung , sarana dan prasarana gedung	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana gedung sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana gedung; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana gedung; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana gedung.
14. Penggunaan dan pengamanan Barang Milik Daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penggunaan dan pengamanan Barang Milik Daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penggunaan dan pengamanan Barang Milik Daerah ; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penggunaan dan pengamanan Barang Milik Daerah;

			2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penggunaan dan pengamanan Barang Milik Daerah .
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	D-3(Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/Manajemen/ Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Diklat Teknis Pegelolaan BMD - Diklat Teknis Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di Subbagian Perlengkapan; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah di Subbagian Perlengkapan; 3. Terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan gedung kantor, peralatan dan perlengkapan kantor serta kendaraan dinas dan tersedianya sarana dan prasarana kantor; 4. Terpenuhinya kebutuhan komponen listrik, ATK, cetakan dan penggandaan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga
Unit Kerja : Subbagian Rumah Tangga Bagian Umum
Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesekretariatan DPRD
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Subbagian Rumah Tangga Bagian Umum.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesekretariatan DPRD	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Kesekretariatan DPRD	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Kesekretariatan DPRD ; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban Sekretariat DPRD dan rumah jabatan DPRD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban Sekretariat DPRD dan rumah jabatan DPRD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban Sekretariat DPRD dan rumah jabatan DPRD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban Sekretariat DPRD dan rumah jabatan DPRD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan urusan rumah tangga,

			pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban Sekretariat DPRD dan rumah jabatan DPRD.
12. Penyediaan jasa penunjang kantor	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyediaan jasa penunjang kantor sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyediaan jasa penunjang kantor; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyediaan jasa penunjang kantor; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyediaan jasa penunjang kantor.
13. Penyediaan bahan logistik kantor	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyediaan bahan logistik kantor sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyediaan bahan logistik kantor; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyediaan bahan logistik kantor; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyediaan bahan logistik kantor.
14. Fasilitasi kunjungan tamu	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Fasilitasi kunjungan tamu sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Fasilitasi kunjungan tamu; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Fasilitasi kunjungan tamu; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan

			tindaklanjut terkait Fasilitasi kunjungan tamu.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	D-3(Diploma-Tiga)			
	Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/Manajemen/ Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Diklat Teknis terkait Kesekretariatan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di Subbag Rumah Tangga Bagian Umum; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah di Subbagian Rumah Tangga Bagian Umum; 3. Terpenuhinya kebutuhan alat kebersihan, belanja rumah tangga pimpinan, makan minum, rapat-rapat koordinasi SKPD, terpenuhinya kebutuhan listrik, telepon, air dan internet dan Fasilitasi kunjungan tamu; 4. Terlaksananya pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Inspektur
Unit Kerja : Inspektorat
Perangkat Daerah : Inspektorat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : bidang pengawasan.
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
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. STANDARD 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.	Kerja Sama	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; 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, empperhitungkan 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, bimbigan, 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 kederisasi 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	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam

		meningkatkan efektifitas Organisasi	4.2	keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;	
			4.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.	
C. Teknis					
10.	Advokasi kebijakan pengawasan pemerintah internal	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	4.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;
				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 pemerintah daerah urusan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus;
				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 kinerja perangkat daerah	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien;
				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 pelaksanaan 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-goverment, 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 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	35. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	36. Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	52. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	53. Teknis	Diklat teknis terkait pengawasan		√	
	54. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan 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	v		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan; 2. Penurunan prosentase penyimpangan pengelolaan keuangan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Inspektorat
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Inspektorat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang pengawasan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Inspektur dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/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	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		teguran untuk mendorong kinerja	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. Advokasi Kebijakan Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretariat	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretariat; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretariat.
11. Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat di tingkat unit kerja.
12. Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan,Kepegawaian dan Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan

			permasalahan terkait Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan, Kepegawaian dan Umum di tingkat unit kerja.
13. Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja (PK)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) di tingkat unit kerja.
14. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan

			target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	37. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	38. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Perkantoran		√	
		- Manajemen Kinerja		√	
		- Manajemen Kepegawaian		√	
		- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tercapainya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah. c. Persentase tercapainya administrasi kepegawaian perangkat daerah. d. Persentase tercapainya administrasi umum perangkat daerah. e. Proporsi tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah. f. Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah. g. Persentase tersedianya jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
Perangkat Daerah : Inspektorat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang pengawasan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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,

			2.3	pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 2.2 2.3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 2.2 2.3	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 2.2 2.3	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 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 2.2 2.3	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 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 Administrasi Umum dan Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Administrasi Umum dan Keuangan	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Administrasi Umum dan Keuangan; Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun

			rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
12. Pengelolaan urusan Administrasi Umum dan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan urusan Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan urusan Administrasi Umum dan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan urusan Administrasi Umum dan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan urusan Administrasi Umum dan Keuangan.
13. pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengelolaan kearsipan dan dokumentasi; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengelolaan kearsipan dan dokumentasi.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	6. Jenjang	S-1 (SARJANA)			
	7. Bidang Ilmu	Manajemen/Ilmu Sosial dan Poliik/Hukum/Psikologii/Ekonomi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa		√ √ √ √	
		- Manajemen Perkantoran - Kearsipan - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Aset - Perpajakan - SAKIP		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi umum dan keuangan c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan administrasi umum dan keuangan.			

	d. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bagian administrasi umum dan keuangan.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi
Unit Kerja : Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi
Perangkat Daerah : Inspektorat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang pengawasan.
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Inspektur dalam melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan

		memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi.
11.	pengendalian gratifikasi, dan pemberian dukungan/ fasilitasi pelaksanaan saber pungi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pengendalian gratifikasi, dan pemberian dukungan/ fasilitasi pelaksanaan saber pungi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pengendalian gratifikasi, dan pemberian dukungan/ fasilitasi pelaksanaan saber pungi; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pengendalian gratifikasi, dan pemberian dukungan/ fasilitasi pelaksanaan saber pungi; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengendalian gratifikasi, dan pemberian dukungan/ fasilitasi pelaksanaan saber pungi di tingkat unit kerja.
12.	pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan LHKPN	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan LHKPN lainnya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan LHKPN; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan LHKPN 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan LHKPN di tingkat unit kerja.
13.	pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi penyusunan dan verifikasi LHKASN	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi penyusunan dan verifikasi LHKASN sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi penyusunan dan verifikasi LHKASN; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi penyusunan dan verifikasi LHKASN; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi penyusunan dan verifikasi LHKASN di tingkat unit kerja.

14.	Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan implementasi Reformasi Birokrasi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan implementasi Reformasi Birokrasi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan implementasi Reformasi Birokrasi; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan implementasi Reformasi Birokrasi; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan implementasi Reformasi Birokrasi di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	8. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	9. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik/Psikologi/Hukum atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Metode pengawasan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. ketepatan pengendalian gratifikasi, dan pemberian dukungan/ fasilitasi pelaksanaan saber pungli b. Ketepatan pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan LHKPN c. ketepatan pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi penyusunan dan verifikasi LHKASN d. ketepatan Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan implementasi Reformasi Birokrasi			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Unit Kerja : Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Perangkat Daerah : Inspektorat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang pengawasan.
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk

			menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi

			3.3	stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah; Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
11. melaksanakan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing melaksanakan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 3.2 3.3	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data melaksanakan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah; Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam melaksanakan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah; Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait melaksanakan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di tingkat unit kerja.
12. pelaksanaan reviu, verifikasi dan validasi bukti dukung LPPD dan atau LKjIP Kabupaten	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan reviu, verifikasi dan validasi bukti dukung LPPD dan atau LKjIP Kabupaten sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 3.2 3.3	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan reviu, verifikasi dan validasi bukti dukung LPPD dan atau LKjIP Kabupaten; Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan reviu, verifikasi dan validasi bukti dukung LPPD dan atau LKjIP Kabupaten; Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan reviu, verifikasi dan validasi bukti dukung LPPD dan atau LKjIP Kabupaten di tingkat unit kerja.
13. pelaksanaan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 3.2 3.3	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah di tingkat unit kerja.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring

			dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	10. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	11. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Pokitik/Psikologi/Hukum atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Metode pengawasan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. ketepatan melaksanakan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah b. Ketepatan pelaksanaan reviu, verifikasi dan validasi bukti dukung LPPD dan atau LKjIP Kabupaten c. Ketepatan pelaksanaan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah
Unit Kerja : Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah
Perangkat Daerah : Inspektorat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang pengawasan.
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan bidang akuntabilitas keuangan daerah

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan

			secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan

			3.3	kebijakan Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah; Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah.
11. pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pengawasan akuntabilitas keuangan daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pengawasan akuntabilitas keuangan daerah;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pengawasan akuntabilitas keuangan daerah;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengawasan akuntabilitas keuangan daerah di tingkat unit kerja.
12. pengawasan terhadap proses penganggaran tahunan daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pengawasan terhadap proses penganggaran tahunan daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pengawasan terhadap proses penganggaran tahunan daerah;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pengawasan terhadap proses penganggaran tahunan daerah;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengawasan terhadap proses penganggaran tahunan daerah di tingkat unit kerja.
13. pengawasan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pengawasan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pengawasan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pengawasan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengawasan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa di tingkat unit kerja.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

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

A. Pendidikan	12. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-IV			
	13. Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi / Keuangan / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Keuangan Negara atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
	3. Fungsional	- Metode pengawasan		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. ketepatan pengawasan akuntabilitas keuangan daerah b. Ketepatan pengawasan terhadap proses penganggaran tahunan daerah c. Ketepatan pengawasan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus
Unit Kerja : Bidang Pengawasan Khusus
Perangkat Daerah : Inspektorat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang pengawasan.
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Inspektur dalam pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur, pengaduan dan laporan masyarakat, pengembangan hasil audit, dan pelimpahan dari Aparat Penegak Hukum.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk

			menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan Khusus	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan Khusus	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pengawasan Khusus; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi

			3.3	stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Pengawasan Khusus; Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pengawasan Khusus.
11. pelaksanaan pemeriksaan serta penanganan kasus atas pengaduan masyarakat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pemeriksaan serta penanganan kasus atas pengaduan masyarakat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pemeriksaan serta penanganan kasus atas pengaduan masyarakat;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan pemeriksaan serta penanganan kasus atas pengaduan masyarakat;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan pemeriksaan serta penanganan kasus atas pengaduan masyarakat di tingkat unit kerja.
12. pelaksanaan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah di tingkat unit kerja.
13. pelaksanaan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara di tingkat unit kerja.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN		
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	14. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	15. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik/Psikologi/Hukum atau lainnya yang rlevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Metode pengawasan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. ketepatan pelaksanaan pemeriksaan serta penanganan kasus atas pengaduan masyarakat b. Ketepatan pelaksanaan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah c. Ketepatan pelaksanaan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat, tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan.
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Bupati/Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan serta tugas pembantuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Daerah.		
II. STANDARD 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.	Kerja Sama	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; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4.	Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;

		melebihi hasil kerja sebelumnya	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, 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 kederisasi 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	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

			pengamanan; mitigasi risiko	4.3	bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 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 Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang Pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	4.1	Mengevaluasi strategi bidang pendidikan 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;
				4.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11.	Perencanaan SDM Pendidik dan	4	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan	4.1	Mengevaluasi sarana dan prasarana 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 penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan;
				4.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12.	Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	4	Kependidikan dan Pemenuhannya pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya	4.1	Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah;
				4.2	Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan;
				4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM

			Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya.
13. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pengawasan penyelenggaraan pendidikan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan Pendidikan; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pendidikan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pendidikan.
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	39. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	40. Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	55.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	56.Teknis	Diklat Pendidikan dan Kebudayaan		√	
	57.Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Menduduki jabatan Administrator sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jabatan yang berbeda dalam lingkup perhubungan minimal selama 2 (dua) tahun	√		
			√		

	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:			
D. Pangkat/Golongan Ruang	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas hasil penyusunan kebijakan kebudayaan 2. Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya 3. Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan 4. Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat, tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan.
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretariat	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretariat; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretariat.
11.	Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat di tingkat unit kerja.
12.	Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan,Kepegawaian dan Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum di tingkat unit kerja.
13.	Menyiapkan konsep Rencana Pembanguna Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja),Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja (PK)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah

			Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) di tingkat unit kerja.
14. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	41. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-IV			
	42. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian - Organisasi dan Manajemen - Perencanaan - SAKIP		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tercapainya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah.			

	c. Persentase tercapainya administrasi kepegawaian perangkat daerah. d. Persentase tercapainya administrasi umum perangkat daerah. e. Proporsi tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah. f. Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah. g. Persentase tersedianya jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat, tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan dinas.	
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/nyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu nyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keuangan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang

			konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana Keuangan.
12. Pengelolaan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Keuangan.
13. Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan.
14. Pelaksanaaan Administrasi Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Administrasi Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	16. Jenjang	S-1 (SARJANA) / Diploma IV		

	17. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa - Keuangan Daerah		√ √ √ √ √	
		- Perencanaan / Penyusunan Anggaran - Pelaksanaan anggaran/perbendaharaan - Akuntansi Pemerintah - Perpajakan - SAKIP		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tersedianya gaji dan tunjangan ASN. c. Persentase terpenuhinya honorarium PTT d. Persentase terlaksananya penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD. e. Laporan keuangan dan realisasi anggaran bulanan dan tahunan.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat, tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, humas dan protokol	
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	2.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publikdi lingkup unit kerja	2.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadapunit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			2.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 2.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 2.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 2.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 2.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian.
11. Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;

			2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai di tingkat unit kerja.
12. Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset di tingkat unit kerja.
13. Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek di tingkat unit kerja.
14. Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat di tingkat unit kerja.
15. Pelayanan Sistem Informasi Dinas	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelayanan Sistem Informasi Dinas	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelayanan Sistem Informasi Dinas 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelayanan Sistem Informasi Dinas 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelayanan Sistem Informasi Dinas
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	43. Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV			
	44. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen / Ekonomi/Administrasi / Psikologi / Sistem Informasi / Teknologi Informasi atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	58. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	59. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- SAKIP		√	
		- Standar Kompetensi Jabatan		√	
	60. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Umum dan Kepegawaian; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Umum dan Kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan SD
Unit Kerja : Bidang Pembinaan Pendidikan SD
Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat, tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pendidikan Sekolah Dasar.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Pembinaan Pendidikan SD	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pembinaan Pendidikan SD	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pembinaan Pendidikan SD; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Pembinaan Pendidikan SD; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pembinaan Pendidikan SD.
11.	Pelaksanaan pembinaan pengelolaan Sekolah Dasar serta pengembangan standar kompetensi siswa dan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pelaksanaan pembinaan pengelolaan Sekolah Dasar serta pengembangan standar kompetensi siswa dan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan pembinaan pengelolaan Sekolah Dasar serta pengembangan standar kompetensi siswa dan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Pelaksanaan pembinaan pengelolaan Sekolah Dasar serta pengembangan standar kompetensi siswa dan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Pelaksanaan pembinaan pengelolaan Sekolah Dasar serta pengembangan standar kompetensi siswa dan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar di tingkat unit kerja.
12.	Pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah di tingkat unit kerja.
13.	Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan

		nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.2 kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar; Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar di tingkat unit kerja.
14. Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Dasar	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Dasar sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Dasar; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Dasar; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Dasar di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	8. Jenjang	S-1(Strata-Satu)			
	9. Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/Psikologi			
B. Pelatihan	20. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		v	
	21. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		v	
		- SAKIP		v	
		- Monitoring dan Evaluasi		v	
		- Manajemen Pemerintahan		v	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		v	
		- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		v	
		- Manajemen Pelayanan Publik		v	
	22. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Menduduki jabatan Pengawas sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jabatan yang berbeda dalam lingkup pendidikan dasar minimal selama 2 (dua) tahun			
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Ketepatan pelaksanaan pembinaan pengelolaan Sekolah Dasar serta pengembangan standar kompetensi siswa b. Ketepatan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah c. Ketepatan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar d. Ketepatan pelaksanaan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar e. Ketepatan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Dasar			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kependidikan Sekolah Dasar
Unit Kerja : Seksi Kependidikan Sekolah Dasar
Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat, tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melakukan urusan kependidikan Sekolah Dasar.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu mentelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pembinaan kegiatan dan potensi siswa Sekolah Dasar atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pembinaan kegiatan dan potensi siswa Sekolah Dasar atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pembinaan kegiatan dan potensi siswa Sekolah Dasar atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pembinaan kegiatan dan potensi siswa Sekolah Dasar atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun

			rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pembinaan kegiatan dan potensi siswa Sekolah Dasar atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku.
12. Penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar.
13. Pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah). 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	5. Jenjang	S-1 (SARJANA)			
	5. Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/Psikologi			
B. Pelatihan	61.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	62.Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - SAKIP - Pengadaan Barang dan Jasa - Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis		√	
	63.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Menjadi ASN selama 8 tahun di bidang pendidikan dasar	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan pelaksanaan pembinaan pengelolaan Sekolah Dasar serta pengembangan standar kompetensi siswa;			

	2. Ketepatan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar; 3. Ketepatan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah Dasar.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat, tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melakukan urusan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu mentelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Dasar	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Dasar sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Dasar; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Dasar;

			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Dasar.
12. Pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan Sekolah Dasar	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan Sekolah Dasar sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan Sekolah Dasar; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan Sekolah Dasar; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan Sekolah Dasar.
13. Pengadaan blanko STTB, STK, buku-buku pelajaran, sarana untuk pendidikan Sekolah Dasar	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengadaan blanko STTB, STK, buku-buku pelajaran, sarana untuk pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengadaan blanko STTB, STK, buku-buku pelajaran, sarana untuk pendidikan Sekolah Dasar Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengadaan blanko STTB, STK, buku-buku pelajaran, sarana untuk pendidikan Sekolah Dasar; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengadaan blanko STTB, STK, buku-buku pelajaran, sarana untuk pendidikan Sekolah Dasar.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah). Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	7. Jenjang	S-1 (SARJANA)			
	8. Bidang Ilmu	ilmu Teknik/Manajemen			
B. Pelatihan	64. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	65. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - SAKIP - Pengadaan Barang dan Jasa - Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis		√	
	66. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Menjadi ASN selama 8 tahun di bidang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah Dasar; 2. Ketepatan pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan Sekolah Dasar; 3. Ketepatan pengadaan blanko STTB, STK, buku-buku pelajaran, sarana untuk pendidikan Sekolah Dasar.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Unit Kerja : Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat, tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi kebijakan serta pelaksanaan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat di Kabupaten Tegal agar berjalan efektif, partisipatif, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/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/p roposal 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
			3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-

			pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat 3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
11.	pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat di tingkat unit kerja.
12.	pelaksanaan pembinaan pengelolaan Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat serta pengembangan standar kompetensi siswa dan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pelaksanaan pembinaan pengelolaan Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat serta pengembangan standar kompetensi siswa dan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pembinaan pengelolaan Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat serta pengembangan standar kompetensi siswa dan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan pembinaan pengelolaan Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat serta pengembangan standar kompetensi siswa dan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan

			terkait pelaksanaan pembinaan pengelolaan Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat serta pengembangan standar kompetensi siswa dan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat di tingkat unit kerja.
13. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Analisis pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah di tingkat unit kerja.
14. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah.

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

A. Pendidikan	23. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	24. Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan Anak Usia Dini / Pendidikan Luar Sekolah / Manajemen Pendidikan / Pendidikan atau ilmu lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Pembinaan dan Evaluasi PAUD dan Pendidikan Masyarakat		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Manajemen Dana Operasional Pendidikan Non-Formal		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√	
		- Kurikulum dan Metodologi Pendidikan Masyarakat		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi gedung Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat b. Ketepatan pelaksanaan pembinaan pengelolaan Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat serta pengembangan standar kompetensi siswa c. Ketepatan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Sekolah d. Ketepatan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kurikulum berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat e. Ketepatan pelaksanaan pengelolaan dana operasional/pendidikan pada Sekolah PAUD dan Pendidikan Masyarakat			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
Unit Kerja : Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat, tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melakukan pengelolaan dan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. pembinaan pengolahan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang diselenggarakan masyarakat	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pembinaan pengolahan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang diselenggarakan masyarakat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pembinaan pengolahan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang diselenggarakan masyarakat; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pembinaan pengolahan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang diselenggarakan masyarakat; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku

			kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pembinaan pengolahan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang diselenggarakan masyarakat.
12. pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) pendidikan anak usia dini	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) pendidikan anak usia dini sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) pendidikan anak usia dini; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) pendidikan anak usia dini; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) pendidikan anak usia dini.
13. pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Pembinaan Pendidikan Keluarga (Bindikel)	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Pembinaan Pendidikan Keluarga (Bindikel) sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Pembinaan Pendidikan Keluarga (Bindikel) 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Pembinaan Pendidikan Keluarga (Bindikel); 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Pembinaan Pendidikan Keluarga (Bindikel).
14. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah). 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	9. Jenjang	S-1 (SARJANA)			
	10. Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/Psikologi			
B. Pelatihan	67. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	68. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - SAKIP - Pengadaan Barang dan Jasa - Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis		√	
	69. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Menjadi ASN selama 8 tahun di bidang pembinaan anak usia dini.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. ketepatan pembinaan pengolahan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang diselenggarakan masyarakat; 2. ketepatan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) pendidikan anak usia dini; 3. ketepatan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Pembinaan Pendidikan Keluarga (Bindikel); 4. Ketepatan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat
Unit Kerja : Seksi Pendidikan Masyarakat
Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat, tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melakukan pengelolaan dan Pembinaan Pendidikan Masyarakat.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pengelolaan program dan pembinaan pengelolaan pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan, Pendidikan Kursus dan Pelatihan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pendidikan Berkeadilan Gender dan Kelompok Belajar usaha, Pendidikan Kewirausahaan dan Pendidikan Vokasional dan pendidikan lifeskill lainnya	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan program dan pembinaan pengelolaan pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan, Pendidikan Kursus dan Pelatihan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pendidikan Berkeadilan Gender dan Kelompok Belajar usaha, Pendidikan Kewirausahaan dan Pendidikan Vokasional dan	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan program dan pembinaan pengelolaan pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan, Pendidikan Kursus dan Pelatihan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pendidikan Berkeadilan Gender dan Kelompok Belajar usaha, Pendidikan Kewirausahaan dan Pendidikan Vokasional dan pendidikan lifeskill lainnya; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data

		pendidikan lifeskill lainnya sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	Pengelolaan program dan pembinaan pengelolaan pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan, Pendidikan Kursus dan Pelatihan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pendidikan Berkeadilan Gender dan Kelompok Belajar usaha, Pendidikan Kewirausahaan dan Pendidikan Vokasional dan pendidikan lifeskill lainnya; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan program dan pembinaan pengelolaan pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan, Pendidikan Kursus dan Pelatihan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pendidikan Berkeadilan Gender dan Kelompok Belajar usaha, Pendidikan Kewirausahaan dan Pendidikan Vokasional dan pendidikan lifeskill lainnya.
12. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) Pendidikan Masyarakat	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) Pendidikan Masyarakat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) Pendidikan Masyarakat; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) Pendidikan Masyarakat; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) Pendidikan Masyarakat.
13. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum Pendidikan Masyarakat	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum Pendidikan Masyarakat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum Pendidikan Masyarakat 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum Pendidikan Masyarakat; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum Pendidikan Masyarakat.
14. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan penilaian hasil belajar Pendidikan Masyarakat	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan penilaian hasil belajar Pendidikan Masyarakat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan penilaian hasil belajar Pendidikan Masyarakat 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan penilaian hasil belajar Pendidikan Masyarakat; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan penilaian hasil belajar Pendidikan Masyarakat.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai

			tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah). 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/Ilmu Sosial dan Politik			
B. Pelatihan	70. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	71. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - SAKIP - Pengadaan Barang dan Jasa - Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis		√	
	72. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Menjadi ASN selama 8 tahun di bidang pendidikan nonformal dan informal	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. ketepatan pengelolaan program dan pembinaan pengelolaan pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan, Pendidikan Kursus dan Pelatihan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pendidikan Berkeadilan Gender dan Kelompok Belajar usaha, Pendidikan Kewirausahaan dan Pendidikan Vokasional dan pendidikan lifeskill lainnya; 2. hasil pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) Pendidikan Masyarakat; 3. ketepatan data/informasi sebagai bahan penyusunan kurikulum Pendidikan Masyarakat; 4. ketepatan data/informasi sebagai bahan penyusunan penilaian hasil belajar Pendidikan Masyarakat			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan
Unit Kerja : Bidang Kebudayaan
Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat, tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan Kebudayaan

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Bidang Kebudayaan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kebudayaan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Kebudayaan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Kebudayaan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Kebudayaan.
11. penyelenggaraan pentas seni pada pranata sosial budaya sesuai dengan tradisi yang telah ada	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penyelenggaraan pentas seni pada pranata sosial budaya sesuai dengan tradisi yang telah ada sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyelenggaraan pentas seni pada pranata sosial budaya sesuai dengan tradisi yang telah ada; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan penyelenggaraan pentas seni pada pranata sosial budaya sesuai dengan tradisi yang telah ada; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan penyelenggaraan pentas seni pada pranata sosial budaya sesuai dengan tradisi yang telah ada di tingkat unit kerja.
12. pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra, sejarah, nilai-nilai tradisional, cagar budaya, kepurbakalaan dan permuseuman	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra, sejarah, nilai-nilai tradisional, cagar budaya, kepurbakalaan dan permuseuman sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra, sejarah, nilai-nilai tradisional, cagar budaya, kepurbakalaan dan permuseuman; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra, sejarah, nilai-nilai tradisional, cagar budaya, kepurbakalaan dan permuseuman; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra, sejarah, nilai-nilai tradisional, cagar budaya, kepurbakalaan dan permuseuman di tingkat unit kerja.
13. pelaksanaan pengelolaan kepemilikan dan pendaftaran Cagar Budaya (CB)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pelaksanaan pengelolaan kepemilikan dan pendaftaran Cagar Budaya (CB) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pengelolaan kepemilikan dan pendaftaran Cagar Budaya (CB); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Analisis pelaksanaan pengelolaan kepemilikan dan pendaftaran Cagar Budaya (CB); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan pengelolaan kepemilikan dan pendaftaran Cagar Budaya (CB) di tingkat unit kerja.

14.	pelaksanaan studi kelayakan, yang meliputi pengamanan, pemeliharaan, penggalian dan penelitian Cagar Budaya (CB)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan studi kelayakan, yang meliputi pengamanan, pemeliharaan, penggalian dan penelitian Cagar Budaya (CB) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan studi kelayakan, yang meliputi pengamanan, pemeliharaan, penggalian dan penelitian Cagar Budaya (CB); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan studi kelayakan, yang meliputi pengamanan, pemeliharaan, penggalian dan penelitian Cagar Budaya (CB) 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan studi kelayakan, yang meliputi pengamanan, pemeliharaan, penggalian dan penelitian Cagar Budaya (CB) di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	5. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)			
	6. Bidang Ilmu	Ilmu Budaya/Ilmu Pendidikan/Ilmu Sosial dan Politik			
B. Pelatihan	27. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		v	
	28. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		v	
		- SAKIP		v	
		- Monitoring dan Evaluasi		v	
- Manajemen Pemerintahan			v		
- Pengadaan Barang dan Jasa			v		
- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		v			
- Manajemen Pelayanan Publik		v			
	29. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Menduduki jabatan Pengawas sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jabatan yang berbeda dalam lingkup kebudayaan minimal selama 2 (dua) tahun			
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. ketepatan penyelenggaraan pentas seni pada pranata sosial budaya sesuai dengan tradisi yang telah ada b. ketepatan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra, sejarah, nilai-nilai tradisional, cagar budaya, kepurbakalaan dan permuseuman c. ketepatan pelaksanaan pengelolaan kepemilikan dan pendaftaran Cagar Budaya (CB) d. ketepatan pelaksanaan studi kelayakan, yang meliputi pengamanan, pemeliharaan, penggalian dan penelitian Cagar Budaya (CB)			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Unit Kerja : Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat, tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
11.	inventarisasi data Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing inventarisasi data Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data inventarisasi data Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan inventarisasi data Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan inventarisasi data Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor di tingkat unit kerja.
12.	penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan di tingkat unit kerja.
13.	pelaksanaan seleksi bakal calon kepala Taman Kanak-Kanak, SD, SMP, Pengawas Sekolah, Penilik	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pelaksanaan seleksi bakal calon kepala Taman Kanak-Kanak, SD, SMP, Pengawas Sekolah, Penilik sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan seleksi bakal calon kepala Taman Kanak-Kanak, SD, SMP, Pengawas Sekolah, Penilik; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Analisis pelaksanaan seleksi bakal calon kepala

D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. hasil inventarisasi data Guru PAUD, Guru Taman Kanak-Kanak, Guru Sekolah Dasar, Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar, dan Tutor b. ketepatan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan c. ketepatan pelaksanaan seleksi bakal calon kepala Taman Kanak-Kanak, SD, SMP, Pengawas Sekolah, Penilik d. ketepatan pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah termasuk dan pendidikan khusus			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
Unit Kerja : Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat, tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melakukan pengelolaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. inventarisasi data Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan inventarisasi data Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan inventarisasi data Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data inventarisasi data Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku

			kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait inventarisasi data Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD.
12. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD.
13. penyiapan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyiapan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyiapan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyiapan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyiapan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD.
14. pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi

			2.3	penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah). Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	3. Jenjang	S-1 (SARJANA)			
	4. Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/Manajemen			
B. Pelatihan	73. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	74. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - SAKIP - Pengadaan Barang dan Jasa - Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis		√	
	75. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Menjadi ASN selama 8 tahun di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. hasil inventarisasi data Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD; 2. ketepatan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD; 3. hasil data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD; 4. ketepatan pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi Guru Sekolah Dasar, Kepala SD dan Pengawas SD			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
Unit Kerja : Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat, tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melakukan pengelolaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. inventarisasi data Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala SMP dan Pengawas SMP	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan inventarisasi data Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala SMP dan Pengawas SMP sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan inventarisasi data Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala SMP dan Pengawas SMP; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data inventarisasi data Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala SMP dan Pengawas SMP;

			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait inventarisasi data Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala SMP dan Pengawas SMP.
12. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP.
13. penyiapan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyiapan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyiapan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyiapan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyiapan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP.
14. pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah

			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).		
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	5. Jenjang	S-1 (SARJANA)				
	6. Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/Manajemen				
B. Pelatihan	76. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√		
	77. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - SAKIP - Pengadaan Barang dan Jasa - Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis		√		
	78. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Menjadi ASN selama 8 tahun di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.	√			
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. hasil inventarisasi data Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru Sekolah Menengah Pertama, Kepala SMP dan Pengawas SMP; 2. ketepatan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP; 3. hasil data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP; 4. ketepatan pelayanan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Guru SMP, Kepala SMP dan Pengawas SMP				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan
Unit Kerja : Dinas Kesehatan
Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sebagian tugas Bupati/Walikota dibidang kesehatan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesehatan masyarakat, penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi dinas kesehatan agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDARD 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.	Kerja Sama	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; 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, 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 mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, 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 kederisasi 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 program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, 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 kesehatan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang Kesehatan 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 bidang kesehatan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan.
11.	Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana pelayanan kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.
12.	Analisis Kelayakan Izin Pendirian Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari

			stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	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 e-goverment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.
14. Perencanaan SDM tenaga kesehatan	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan SDM tenaga kesehatan dan menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan yang ada dengan pertumbuhan penduduk dan sebarannya; 4.2 Mampu menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan saat ini dan yang akan datang; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan perencanaan SDM tenaga kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait lainnya
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	57. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	58. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Farmasi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/Manajemen Rumah Sakit			
B. Pelatihan	79. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional		√	
	80. Teknis	Diklat Kesehatan		√	
	81. 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/Golongan Ruang	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat (meningkatnya usia harapan hidup/menurunnya angka kematian bayi); 2. Ketersediaan jumlah dan kualitas SDM tenaga kesehatan; 3. Ketersediaan sarana pelayanan kesehatan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kesehatan
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-

				pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretariat	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretariat; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretariat.
11.	Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat di tingkat unit kerja.
12.	Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan,Kepegawaian dan Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum di tingkat unit kerja.
13.	Menyiapkan konsep Rencana Pembanguna Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja),Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja (PK)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Stategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Stategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Stategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan

			terkait Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) di tingkat unit kerja.
14. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	59. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	60. Bidang Ilmu	S-1 Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/IlmU -ilmu Teknik lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian - Organisasi dan Manajemen - Perencanaan - SAKIP		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah.			

	b. Persentase tercapainya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah.
	c. Persentase tercapainya administrasi kepegawaian perangkat daerah. d. Persentase tercapainya administrasi umum perangkat daerah. e. Proporsi tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah. f. Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah. g. Persentase tersedianya jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan dinas.	
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keuangan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang

			konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana Keuangan.
12. Pengelolaan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Keuangan.
13. Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan.
14. Pelaksanaaan Administrasi Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Administrasi Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	5. Jenjang	Diploma III / S-1 (SARJANA) / Diploma IV			

	6. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	37. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	38. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis		√ √	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa - Keuangan Daerah - Perencanaan / Penyusunan Anggaran - Pelaksanaan anggaran/perbendaharaan - Akuntansi Pemerintah - Perpajakan - SAKIP		√ √ √ √ √ √ √ √	
	39. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tersedianya gaji dan tunjangan ASN. c. Persentase terpenuhinya honorarium PTT d. Persentase terlaksananya penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD. e. Laporan keuangan dan realisasi anggaran bulanan dan tahunan.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, humas dan protokol		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3.	Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	2.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4.	Orientasi pada Hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publikdi lingkup unit kerja	2.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadapunit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti

			standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			2.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 2.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 2.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 2.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 2.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian.
11. Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat,

			standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai di tingkat unit kerja.
12. Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset di tingkat unit kerja.
13. Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek di tingkat unit kerja.
14. Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat di tingkat unit kerja.
15. Pelayanan Sistem Informasi Dinas	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelayanan Sistem Informasi Dinas	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelayanan Sistem Informasi Dinas 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelayanan Sistem Informasi Dinas 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelayanan Sistem Informasi Dinas
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	61. Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV			
	62. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen / Ekonomi/Administrasi / Psikologi / Sistem Informasi / Teknologi Informasi atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	82. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	83. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
	83. Teknis	- SAKIP		√	
		- Standar Kompetensi Jabatan		√	
	84. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Umum dan Kepegawaian; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Umum dan Kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan
Unit Kerja : Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan
Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang fasilitas pelayanan kesehatan.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
11.	peningkatan sarana prasarana pelayanan kesehatan serta peningkatan sistem informasi kesehatan dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing peningkatan sarana prasarana pelayanan kesehatan serta peningkatan sistem informasi kesehatan dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data peningkatan sarana prasarana pelayanan kesehatan serta peningkatan sistem informasi kesehatan dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam peningkatan sarana prasarana pelayanan kesehatan serta peningkatan sistem informasi kesehatan dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait peningkatan sarana prasarana pelayanan kesehatan serta peningkatan sistem informasi kesehatan dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan di tingkat unit kerja.
12.	pemberian pertimbangan teknis penerbitan izin di bidang kesehatan serta rekomendasi perizinan klinik, rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pemberian pertimbangan teknis penerbitan izin di bidang kesehatan serta rekomendasi perizinan klinik, rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pemberian pertimbangan teknis penerbitan izin di bidang kesehatan serta rekomendasi perizinan klinik, rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pemberian pertimbangan teknis penerbitan izin di bidang kesehatan serta rekomendasi perizinan klinik, rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pemberian pertimbangan teknis penerbitan izin di bidang kesehatan serta rekomendasi perizinan klinik, rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya di tingkat unit kerja.
13.	pembinaan dan pemenuhan sarana, prasarana, dan penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pembinaan dan pemenuhan sarana, prasarana, dan penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pembinaan dan pemenuhan sarana, prasarana, dan penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;

		sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pembinaan dan pemenuhan sarana, prasarana, dan penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pembinaan dan pemenuhan sarana, prasarana, dan penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan di tingkat unit kerja.
14. pelaksanaan sistem informasi kesehatan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan pelaksanaan sistem informasi kesehatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan sistem informasi kesehatan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan sistem informasi kesehatan; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan sistem informasi kesehatan di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	40.Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	41.Bidang Ilmu	S1 Ilmu Kesehatan/Manajemen atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	42.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	43.Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
- Manajemen Pemerintahan			√		
	- Pengadaan Barang dan Jasa		√		
	- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√		
	- Manajemen Pelayanan Publik		√		
	44.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. ketepatan sarana prasarana pelayanan kesehatan serta peningkatan sistem informasi kesehatan dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan			

	b. prosentase pertimbangan teknis penerbitan izin di bidang kesehatan serta rekomendasi perizinan klinik, rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya c. ketepatan pembinaan dan pemenuhan sarana, prasarana, dan penunjang Fasilitas Pelayanan Kesehatan d. ketepatan pelaksanaan sistem informasi kesehatan



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman
Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman
Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan teknis, pembinaan dan penyuluhan, pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian serta survei di Bidang Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-

				pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman.
11.	pelaksanaan program pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan program pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan program pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan program pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan program pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman di tingkat unit kerja.
12.	pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman di tingkat unit kerja.
13.	pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman sesuai	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman;

		norma, standard, dan prosedur yang ada	3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman di tingkat unit kerja.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	5. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	6. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugasS			
B. Pelatihan	47. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	48. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
- Manajemen Pemerintahan			√		
	- Pengadaan Barang dan Jasa		√		
	- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√		
	- Manajemen Pelayanan Publik		√		
	49. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. ketepatan pelaksanaan program pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman b. jumlah bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman c. hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengawasan farmasi, Alat Kesehatan, makanan dan minuman			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan teknis, pembinaan dan penyuluhan, pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian serta survei di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-

			pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat 3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
11.	pelaksanaan program sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan program sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan program sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan program sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan program sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat unit kerja.
12.	pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat unit kerja.
13.	pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam

			pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat unit kerja.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	D. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	1. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/Psikologi/Ilmu Kesehatan Masyarakat atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	52. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	53. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
- Manajemen Pemerintahan			√		
- Pengadaan Barang dan Jasa			√		
- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√			
- Manajemen Pelayanan Publik		√			
	54. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. ketepatan pelaksanaan program sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat b. jumlah bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat c. hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan
Unit Kerja : Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan
Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan teknis, pembinaan dan penyuluhan, pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian serta survei di bidang sumber daya air.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan.
11. penyelenggaraan program kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penyelenggaraan program kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyelenggaraan program kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyelenggaraan program kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyelenggaraan program kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan di tingkat unit kerja.
12. pelaksanaan program kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan program kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan program kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan program kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan program kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan di tingkat unit kerja.
13. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam

			pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan di tingkat unit kerja.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	5. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	6. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Kesehatan Masyarakat atau bidang lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	57. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	58. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
- Manajemen Pemerintahan			√		
- Pengadaan Barang dan Jasa			√		
59. Fungsional	- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√		
	- Manajemen Pelayanan Publik		√		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. ketepatan program kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan b. jumlah program kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan c. jumlah bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPT Instalasi Farmasi
Unit Kerja : UPT Instalasi Farmasi
Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas Kesehatan dengan cara merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait pelayanan di bidang Instalasi Farmasi sesuai kewenangan yang didelegasikan oleh Kepala Dinas untuk mendukung keberhasilan tugas instansi.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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. Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Instalasi Farmasi	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Instalasi Farmasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Instalasi Farmasi; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai (BMHP)	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai (BMHP) sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai (BMHP); 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai (BMHP);

			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai (BMHP).
12. Kerja Sama dengan Unit Kerja/Instansi Terkait dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan Mutu Produk	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Kerja Sama dengan Unit Kerja/Instansi Terkait dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan Mutu Produk sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Kerja Sama dengan Unit Kerja/Instansi Terkait dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan Mutu Produk; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Kerja Sama dengan Unit Kerja/Instansi Terkait dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan Mutu Produk; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Kerja Sama dengan Unit Kerja/Instansi Terkait dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan Mutu Produk.
13. Pembinaan Peningkatan Standart Mutu Produk	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pembinaan Peningkatan Standart Mutu Produk sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pembinaan Peningkatan Standart Mutu Produk; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pembinaan Peningkatan Standart Mutu Produk; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pembinaan Peningkatan Standart Mutu Produk.
14. Penyusunan rencana praktik kefarmasian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan rencana praktir kefarmasian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunan rencana praktik kefarmasaan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyusunan rencana praktik kefarmasian; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan rencana praktik kefarmasian;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepingtngn sehingga dapat memahami serta menerapkan; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	3. Jenjang	S-1 (SARJANA)/D-IV			
	4. BidangIlmu	Bidang Farmasi / Apoteker / Kesehatan Masyarakat / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	85.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	86.Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	

		- Perencanaan Teknis Sistem Informasi Manajemen Farmasi		√	
		- Manajemen Instalasi Farmasi		√	
	87. Fungsional	- Teknik laboratorium klinis			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di Bidang Instalasi Farmasi; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Instalasi Farmasi; 3. Terselenggaranya pengelolaan dan pendistribusian obat serta perbekalan kesehatan yang efektif dan efisien 4. Terlaksananya pengawasan dan pemeriksaan mutu obat serta perbekalan secara berkala.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Instalasi Farmasi
Unit Kerja : UPTD Instalasi Farmasi
Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala UPTD Instalasi Farmasi dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di UPTD Instalasi Farmasi dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	IndikatorKompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 UPTD Instalasi Farmasi	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan UPTD Instalasi Farmasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan UPTD Instalasi Farmasi; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Instalasi Farmasi	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Instalasi Farmasi sesuai dengan	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Instalasi Farmasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data

		pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.3	Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Instalasi Farmasi; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Instalasi Farmasi.
12. Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Instalasi Farmasi	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Instalasi Farmasi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Instalasi Farmasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Instalasi Farmasi; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Instalasi Farmasi.
13. Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Instalasi Farmasi	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Instalasi Farmasi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Instalasi Farmasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Instalasi Farmasi; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Instalasi Farmasi.
14. Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Instalasi Farmasi	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Instalasi Farmasi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Instalasi Farmasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Instalasi Farmasi; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Instalasi Farmasi.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan			Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan	
				Mutlak	Penting
A.	Pendidikan	5. Jenjang	Diploma III / S-1 (Sarjana) / D-IV		

	6. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Administrasi Negara/Akuntansi atau bidang lain relevan			
B. Pelatihan	88. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	89. Teknis	- Kearsipan dan tata naskah dinas		√	
		- Manajemen perkantoran		√	
		- Manajemen kepegawaian		√	
		- SAKIP		√	
		- Pengelolaan barang milik negara		√	
	90. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di UPTD Instalasi Farmasi; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah UPTD Instalasi Farmasi;				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPT Laboratorium Kesehatan
Unit Kerja : UPT Laboratorium Kesehatan
Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas Kesehatan dengan cara merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait pelayanan di bidang pengelolaan laboratorium kesehatan sesuai kewenangan yang didelegasikan oleh Kepala Dinas untuk mendukung keberhasilan tugas instansi.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 Pengelolaan Laboratorium Kesehatan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Laboratorium Kesehatan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pengelolaan Laboratorium Kesehatan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pelayanan Umum dan Teknis Laboratorium Uji Material	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelayanan Umum dan Teknis Laboratorium Uji Material sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelayanan Umum dan Teknis Laboratorium Uji Material; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelayanan Umum dan Teknis Laboratorium Uji Material; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang

				jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan Umum dan Teknis Laboratorium Uji Material.
12.	Kerja Sama dengan Unit Kerja/Instansi Terkait dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan Mutu Produk	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Kerja Sama dengan Unit Kerja/Instansi Terkait dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan Mutu Produk sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Kerja Sama dengan Unit Kerja/Instansi Terkait dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan Mutu Produk; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Kerja Sama dengan Unit Kerja/Instansi Terkait dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan Mutu Produk; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Kerja Sama dengan Unit Kerja/Instansi Terkait dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan Mutu Produk.
13.	Pembinaan Peningkatan Standart Mutu Produk	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pembinaan Peningkatan Standart Mutu Produk sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pembinaan Peningkatan Standart Mutu Produk; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pembinaan Peningkatan Standart Mutu Produk; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pembinaan Peningkatan Standart Mutu Produk.
14.	Inovasi Teknologi dan Rancang Bangun (<i>Risset and Development</i>) dengan Menggunakan Fasilitas Produksi (<i>Machine Shop</i>) serta Analisa Data Hasil Laboratorium	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Inovasi Teknologi dan Rancang Bangun (<i>Risset and Development</i>) dengan Menggunakan Fasilitas Produksi (<i>Machine Shop</i>) serta Analisa Data Hasil Laboratorium sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Inovasi Teknologi dan Rancang Bangun (<i>Risset and Development</i>) dengan Menggunakan Fasilitas Produksi (<i>Machine Shop</i>) serta Analisa Data Hasil Laboratorium; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Inovasi Teknologi dan Rancang Bangun (<i>Risset and Development</i>) dengan Menggunakan Fasilitas Produksi (<i>Machine Shop</i>) serta Analisa Data Hasil Laboratorium; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Inovasi Teknologi dan Rancang Bangun (<i>Risset and Development</i>) dengan Menggunakan Fasilitas Produksi (<i>Machine Shop</i>) serta Analisa Data Hasil Laboratorium;
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	7. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV		

	8. Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan Masyarakat / Teknologi Laboratorium Kesehatan / Biomedik / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	91. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	92. Teknis	- OrganisasidanManajemen		√	
		- PerencanaanTeknis			
		- Manajemen Laboratorium		√	
		- Teknik laboratorium klinis			
		- PengadaanBarangdanJasa			
		- OrganisasidanManajemen			
		- PerencanaanTeknis			
	93. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional yang relevan atau dalam bidang laboratirum kesehatan	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di Bidang Pengelolaan Laboratorium Kesehatan; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Pengelolaan Laboratorium Kesehatan;				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan
Unit Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan
Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di UPTD Laboratorium Kesehatan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	IndikatorKompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 UPTD Laboratorium Kesehatan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan UPTD Laboratorium Kesehatan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan UPTD Laboratorium Kesehatan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Laboratorium Kesehatan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Laboratorium Kesehatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Laboratorium Kesehatan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyusunan Dokumen-dokumen

			2.3	Perencanaan UPTD Laboratorium Kesehatan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Laboratorium Kesehatan.
12.	Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Laboratorium Kesehatan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Laboratorium Kesehatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Laboratorium Kesehatan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Laboratorium Kesehatan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Laboratorium Kesehatan.
13.	Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Laboratorium Kesehatan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Laboratorium Kesehatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Laboratorium Kesehatan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Laboratorium Kesehatan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Laboratorium Kesehatan.
14.	Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Laboratorium Kesehatan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Laboratorium Kesehatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Laboratorium Kesehatan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Laboratorium Kesehatan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Laboratorium Kesehatan.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan			Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan	
				Mutlak	Penting
A.	Pendidikan	9. Jenjang	Diploma III / S-1 (SARJANA) / D-IV		

	D. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	94. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	95. Teknis	- Kearsipan dan tata naskah dinas		√	
		- Manajemen perkantoran		√	
		- Manajemen kepegawaian		√	
		- SAKIP		√	
		- Pengelolaan barang milik negara		√	
	96. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di UPTD Laboratorium Kesehatan; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah UPTD Laboratorium Kesehatan;				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPT Wisata Kesehatan Jamu
Unit Kerja : UPT Wisata Kesehatan Jamu
Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kesehatan dengan cara memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan UPTD Wisata Kesehatan Jamu dalam pelayanan, promosi, pelestarian, dan pengembangan pengobatan tradisional berbasis jamu agar tercapai pelayanan kesehatan tradisional yang bermutu, aman, dan bermanfaat.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 Pengelolaan Wisata Kesehatan Jamu	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Wisata Kesehatan Jamu	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pengelolaan Wisata Kesehatan Jamu; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pelayanan Kesehatan Tradisional	2	Mampu menyelenggarakan pelayanan dan promosi kesehatan tradisional berbasis jamu sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan standar pelayanan pengobatan tradisional; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pembinaan tenaga kesehatan tradisional; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun

			rekomendasi dan tindaklanjut terkait penilaian mutu dan manfaat layanan.
12. Pengelolaan UPTD	2	Mampu mengelola administrasi, sumber daya, dan fasilitas UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan rencana kerja tahunan UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengelolaan SDM dan sarana pendukung; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pembuatan laporan kegiatan dan keuangan.
13. Inovasi Pelayanan Kesehatan	2	Mampu mengembangkan inovasi layanan kesehatan tradisional sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan identifikasi kebutuhan dan potensi layanan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data rancangan program inovatif berbasis jamu; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait implementasi dan pengukuran dampak inovasi.
14. Kemitraan Lintas Sektor	2	Mampu menjalin kerja sama dengan berbagai pihak sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan koordinasi dengan pelaku jamu dan UMKM; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penyusunan MoU dengan lembaga terkait. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Kemitraan Lintas Sektor;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-IV			
	2. BidangIlmu	Bidang Kesehatan Masyarakat / Farmasi / Ilmu Gizi / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	97. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	98. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Pengobatan Tradisional dan Jamu		√	
		- Pengelolaan UPTD		√	
	- Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat		√		
	99. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah kunjungan masyarakat ke layanan UPTD Wisata Kesehatan Jamu; 2. Jumlah kegiatan promosi dan edukasi pengobatan tradisional yang dilaksanakan; 3. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan UPTD; 4. Jumlah inovasi program pelayanan kesehatan tradisional yang diterapkan; 5. Persentase kegiatan UPTD yang terlaksana sesuai rencana kerja tahunan.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Bupati/Walikota di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan merumuskan kebijakan dalam penyusunan program, pelaksanaan pembangunan, pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan, pembinaan, pembimbingan dan pengendalian, terhadap penyelenggaraan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan dan pengembangan sumber daya air berupa jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya serta melakukan pendataan, pengendalian dan pengawasan dan rekomendasi terhadap pemanfaatan aset infrastruktur kebinamargaan dan sumberdaya air atau diluar fungsinya dan tugas lain yang diberikan Bupati/Walikota.		
II. STANDARD 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. Kerja Sama	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; 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, 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 kederisasi 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 tidakan 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 Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur 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 pembangunan infrastruktur; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
11. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan infrastruktur Sumber Daya Air, Kebinamargaan, dan Keciaptakaryaan yang Mantap yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang;
12. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	4.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; 4.2 Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.
13. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	4.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 4.2 Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap;

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.
14. Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan infrastruktur	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan infrastruktur serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan infrastruktur; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur.
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	73. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	74. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur /Teknik Pengairan			
B. Pelatihan	100. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	101. Teknis	Diklat Manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang		√	
	102. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Bina Marga dan Cipta Karya 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/Golongan Ruang		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, drainase, dan penataan ruang			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

=====

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Unit Kerja : Sekretariat

Perangkat Daerah : Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintahan : Bidang Jalan dan Jembatan, Bidang Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi serta Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang.

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau

			mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretariat	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretariat; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretariat.
11. Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat di tingkat unit kerja.
12. Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan,Kepegawaian dan Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen

				Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan, Kepegawaian dan Umum di tingkat unit kerja.
13. Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja (PK)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK);
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK);
			3.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) di tingkat unit kerja.
14. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran;
			3.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring

			evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV (Diploma 4)			
	2. Bidang Ilmu	S-1/D-IV Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Adm Perkantoran		√	
		- Manajemen Kinerja		√	
		- Manajemen Kepegawaian		√	
		- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- SAKIP		√	
		- Pengelolaan BMD		√	
		- Perencanaan / Penyusunan Anggaran		√	
		- Keuangan Daerah		√	
		- Manajemen Risiko		√	
- Manajemen Pelayanan Publik		√			
- Pengadaan Barang jasa Pemerintah		√			
3. Fungsional					

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tercapainya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah. c. Persentase tercapainya administrasi kepegawaian perangkat daerah. d. Persentase tercapainya administrasi umum perangkat daerah. e. Proporsi tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah. f. Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah. g. Persentase tersedianya jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah. h. Persentase tercapainya perencanaan, penganggaran perangkat daerah. i. Persentase tercapainya pelaporan kinerja perangkat daerah. j. Persentase tercapainya pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik. k. Persentase terselenggaranya pemerintahan berbasis elektronik pada perangkat daerah l. Persentase tercapainya pendapatan daerah pada perangkat daerah			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	: Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja	: Sub Bagian Keuangan
Perangkat Daerah	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelompok Jabatan	: Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan	: Bidang Jalan dan Jembatan, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Jasa Konstruksi dan Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang
Kode Jabatan	: Kepala Sub Bagian Keuangan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan dinas.	
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keuangan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda

			advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana Keuangan.
12. Pengelolaan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Keuangan.
13. Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan.
14. Pelaksanaaan Administrasi Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan

			informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Administrasi Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	2. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	3. Bidang Ilmu	S-1 Bidang Ekonomi / Akuntansi / Manajemen atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	4. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	5. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Keuangan Daerah		√	
		- Perencanaan / Penyusunan Anggaran		√	
		- Pelaksanaan anggaran/ perbendaharaan		√	
		- Akuntansi Pemerintah		√	
		- Perpajakan		√	
		- Manajemen Risiko		√	

		- SAKIP		√	
	6. Fungsional	Bendahara		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tersedianya gaji dan tunjangan ASN. c. Persentase terlaksananya penatausahaan dan verifikasi keuangan PD. d. Tersusunnya Laporan keuangan dan realisasi anggaran bulanan dan tahunan Prognosis dan Pendapatan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Jalan dan Jembatan, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Jasa Konstruksi dan Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, humas dan protokol	
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	2.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publikdi lingkup unit kerja	2.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadapunit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			2.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 2.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 2.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 2.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 2.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian.
11. Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;

			2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai di tingkat unit kerja.
12. Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset di tingkat unit kerja.
13. Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek di tingkat unit kerja.
14. Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat di tingkat unit kerja.
15. Pelayanan Sistem Informasi Dinas	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelayanan Sistem Informasi Dinas	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelayanan Sistem Informasi Dinas 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelayanan Sistem Informasi Dinas 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelayanan Sistem Informasi Dinas
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	75. Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV			
	76. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen / Ekonomi/Administrasi / Psikologi / Sistem Informasi / Teknologi Informasi atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	103. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	104. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- SAKIP		√	
		- Standar Kompetensi Jabatan		√	
	105. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Umum dan Kepegawaian; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Umum dan Kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air
Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Air
Perangkat Daerah : Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Jalan dan Jembatan, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Jasa Konstruksi dan Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan teknis, pembinaan dan penyuluhan, pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian serta survei di bidang sumber daya air.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok

		memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sumber Daya Air	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Sumber Daya Air	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Sumber Daya Air; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan

			3.3 teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang sumber daya air; Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang sumber daya air.
11. Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam daerah kabupaten	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam daerah kabupaten sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam daerah kabupaten; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam daerah kabupaten; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam daerah kabupaten di tingkat unit kerja.
12. Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pelaksanaan Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten di tingkat unit kerja.
13. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pengembangan Operasi dan pemeliharaan bidang sumber daya air	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pengembangan Operasi dan pemeliharaan bidang sumber daya air sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pengembangan Operasi dan pemeliharaan bidang sumber daya air; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pengembangan Operasi dan pemeliharaan bidang sumber daya air; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pengembangan Operasi dan pemeliharaan bidang sumber daya air di tingkat unit kerja.
14. Pelaksanaan pengelolaan inventarisasi dan pemberian pelayanan pemanfaatan sumber daya air	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelaksanaan pengelolaan inventarisasi dan pemberian pelayanan pemanfaatan sumber daya air sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan pengelolaan inventarisasi dan pemberian pelayanan pemanfaatan sumber daya air; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam

			3.3	Pelaksanaan pengelolaan inventarisasi dan pemberian pelayanan pemanfaatan sumber daya air; Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan pengelolaan inventarisasi dan pemberian pelayanan pemanfaatan sumber daya air di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	D. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)			
	1. Bidang Ilmu	S1 Teknik Geologi/ Geografi/ MIPA			
B. Pelatihan	62. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		v	
	63. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		v	
		- SAKIP		v	
		- Monitoring dan Evaluasi		v	
- Manajemen Pemerintahan			v		
- Pengadaan Barang dan Jasa			v		
- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		v			
- Manajemen Pelayanan Publik		v			
	64. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Menduduki jabatan Pengawas sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jabatan yang berbeda dalam lingkup pekerjaan umum minimal selama 2 (dua) tahun			
D. Pangkat/ Golongan Ruang		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. ketepatan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam daerah kabupaten b. ketepatan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten c. ketepatan Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pengembangan Operasi dan pemeliharaan bidang sumber daya air d. ketepatan Pelaksanaan pengelolaan inventarisasi dan pemberian pelayanan pemanfaatan sumber daya air			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Jasa Konstruksi
Unit Kerja : Bidang Jasa Konstruksi
Perangkat Daerah : Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Jalan dan Jembatan, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Jasa Konstruksi dan Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, bina teknik, pendataan dan informasi jasa konstruksi, manajemen konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi di Bidang Jasa Konstruksi.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi

		layanan publik di lingkup unit kerja	(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Jasa Konstruksi	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Jasa Konstruksi	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang jasa konstruksi; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi

			3.3	hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang jasa konstruksi; Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang jasa konstruksi.
11. Pemberian pertimbangan teknis bidang jasa konstruksi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pemberian pertimbangan teknis bidang jasa konstruksi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 3.2 3.3	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pemberian pertimbangan teknis bidang jasa konstruksi; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Pemberian pertimbangan teknis bidang jasa konstruksi; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Pemberian pertimbangan teknis bidang jasa konstruksi di tingkat unit kerja.
12. Penyiapan survei, investigasi dan evaluasi desain pekerjaan infrastruktur	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan survei, investigasi dan evaluasi desain pekerjaan infrastruktur sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 3.2 3.3	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan survei, investigasi dan evaluasi desain pekerjaan infrastruktur; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan survei, investigasi dan evaluasi desain pekerjaan infrastruktur; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen dan Rekayasa Lalu Penyiapan survei, investigasi dan evaluasi desain pekerjaan infrastruktur di tingkat unit kerja.
13. Pelaksanaan pendataan dan inventarisasi kondisi infrastruktur termasuk bangunan pelengkap	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pelaksanaan pendataan dan inventarisasi kondisi infrastruktur termasuk bangunan pelengkap sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 3.2 3.3	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan pendataan dan inventarisasi kondisi infrastruktur termasuk bangunan pelengkap; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Analisis Pelaksanaan pendataan dan inventarisasi kondisi infrastruktur termasuk bangunan pelengkap; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan pendataan dan inventarisasi kondisi infrastruktur termasuk bangunan pelengkap di tingkat unit kerja.
14. Pelaksanaan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelaksanaan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 3.2 3.3	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 3.2	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi

			stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	5. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)			
	5. Bidang Ilmu	S1 Manajemen/Illmu-ilmu Teknik			
B. Pelatihan	67. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		v	
	68. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		v	
		- SAKIP		v	
		- Monitoring dan Evaluasi		v	
- Manajemen Pemerintahan			v		
- Pengadaan Barang dan Jasa			v		
- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		v			
- Manajemen Pelayanan Publik		v			
	69. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Menduduki jabatan Pengawas sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jabatan yang berbeda dalam lingkup pekerjaan umum minimal selama 2 (dua) tahun			
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. jumlah pertimbangan teknis bidang jasa konstruksi b. ketepatan survei, investigasi dan evaluasi desain pekerjaan infrastruktur c. Hasil pendataan dan inventarisasi kondisi infrastruktur termasuk bangunan pelengkapnnya d. ketepatan pelaksanaan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

=====

Nama Jabatan : Kepala Bidang Jalan dan Jembatan

Unit Kerja : Bidang Jalan dan Jembatan

Perangkat Daerah : Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintahan : Bidang Jalan dan Jembatan, Bidang Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi serta Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan Jalan dan Jembatan.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Jalan dan Jembatan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Jalan dan Jembatan	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Jalan dan Jembatan;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi

				stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Jalan dan Jembatan;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Jalan dan Jembatan.
11. Pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan di bidang Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan di bidang Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan di bidang Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan di bidang Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan di bidang Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik di tingkat unit kerja.
12. Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan bidang Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan bidang Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan bidang Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan bidang Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan bidang Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik di tingkat unit kerja.
13. Penyiapan bahan pemberian rekomendasi pemanfaatan urusan Jalan dan Jembatan sesuai	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan bahan pemberian	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan

	prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik		rekomendasi pemanfaatan urusan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	bahan pemberian rekomendasi pemanfaatan urusan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
			sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan bahan pemberian rekomendasi pemanfaatan urusan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan bahan pemberian rekomendasi pemanfaatan urusan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik di tingkat unit kerja.
14.	Penyusunan spesifikasi, pengelolaan dan inventarisasi, dan penyuluhan urusan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Penyusunan spesifikasi, pengelolaan dan inventarisasi, dan penyuluhan urusan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyusunan spesifikasi, pengelolaan dan inventarisasi, dan penyuluhan urusan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyusunan spesifikasi, pengelolaan dan inventarisasi, dan penyuluhan urusan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyusunan spesifikasi, pengelolaan dan inventarisasi, dan penyuluhan urusan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	2. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV (Diploma 4)			
	3. Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	4. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	5. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Manajemen Risiko			
		- Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Program dan Kegiatan		√	
- Manajemen Pemerintahan			√		
	- Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		√		
	- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√		
	- Manajemen Pelayanan Publik		√		
	6. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan di bidang Jalan dan Jembatan serta Drainase sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik b. ketepatan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten c. ketepatan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan bidang Jalan dan Jembatan serta Drainase sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik d. ketepatan penyusunan spesifikasi, pengelolaan dan inventarisasi, dan penyuluhan urusan Jalan dan Jembatan serta Drainase sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik			

	e. Persentase tercapainya pemberian rekomendasi pemanfaatan urusan Jalan dan Jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik f. Persentase pencapaian perencanaan dan pelaporan pembangunan dan kinerja pembangunan infrastruktur jalan, jembatan, dan drainase pada perangkat daerah



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

=====

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang

Unit Kerja : Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang

Perangkat Daerah : Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintahan : Bidang Jalan dan Jembatan, Bidang Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi serta Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan teknis, penyuluhan, pembangunan, pemeliharaan dan pengendalian urusan Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi

			hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang;	
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan, dan Tata Ruang.
11. Pendataan dan inventarisasi bangunan gedung negara milik Daerah sebagai dasar perencanaan dan perancangan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pendataan dan inventarisasi bangunan gedung negara milik Daerah sebagai dasar perencanaan dan perancangan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pendataan dan inventarisasi bangunan gedung negara milik Daerah sebagai dasar perencanaan dan perancangan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Pendataan dan inventarisasi bangunan gedung negara milik Daerah sebagai dasar perencanaan dan perancangan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Pendataan dan inventarisasi bangunan gedung negara milik Daerah sebagai dasar perencanaan dan perancangan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah di tingkat unit kerja.
12. Perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan pembangunan, pemeliharaan serta perawatan bangunan gedung negara milik Daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan pembangunan, pemeliharaan serta perawatan bangunan gedung negara milik Daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan pembangunan, pemeliharaan serta perawatan bangunan gedung negara milik Daerah;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan pembangunan, pemeliharaan serta perawatan bangunan gedung negara milik Daerah;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan

				pengawasan pembangunan, pemeliharaan serta perawatan bangunan gedung negara milik Daerah di tingkat unit kerja.
13. Penyusunan standar perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah dan Penyusunan regulasi Daerah terkait Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan standar perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah dan Penyusunan regulasi Daerah terkait Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyusunan standar perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah dan Penyusunan regulasi Daerah terkait Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Analisis Penyusunan standar perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah dan Penyusunan regulasi Daerah terkait Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyusunan standar perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah dan Penyusunan regulasi Daerah terkait Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan di tingkat unit kerja.
14. Penyiapan data sebagai dasar pemberian rekomendasi legalisasi IMB, Penerbitan sertifikat kepemilikan Penataan Bangunan Gedung (SKBG) dan Penataan bangunan dan lingkungan yang berbasis mitigasi bencana dan kearifan Lokal	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Penyiapan data sebagai dasar pemberian rekomendasi legalisasi IMB, Penerbitan sertifikat kepemilikan Penataan Bangunan Gedung (SKBG) dan Penataan bangunan dan lingkungan yang berbasis mitigasi bencana dan kearifan Lokal sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan data sebagai dasar pemberian rekomendasi legalisasi IMB, Penerbitan sertifikat kepemilikan Penataan Bangunan Gedung (SKBG) dan Penataan bangunan dan lingkungan yang berbasis mitigasi bencana dan kearifan Lokal;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan data sebagai dasar pemberian rekomendasi legalisasi IMB, Penerbitan sertifikat kepemilikan Penataan Bangunan Gedung (SKBG) dan Penataan bangunan dan lingkungan yang berbasis mitigasi bencana dan kearifan Lokal;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan data sebagai dasar pemberian rekomendasi legalisasi IMB, Penerbitan sertifikat kepemilikan Penataan Bangunan Gedung (SKBG) dan Penataan bangunan dan lingkungan yang berbasis

			mitigasi bencana dan kearifan Lokal di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	2. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma Empat)			
	3. Bidang Ilmu	S-1 Teknik Arsitektur/Teknik Sipil/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	4. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	5. Teknis	- Perencanaan Pembangunan daerah		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Manajemen Pemerintahan		√	
- Pengadaan Barang dan Jasa			√		
- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah			√		
- Manajemen Risiko			√		
- Manajemen Pelayanan Publik			√		
6. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		

D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Hasil pendataan dan inventarisasi bangunan gedung negara milik Daerah sebagai dasar perencanaan dan perancangan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah b. Ketepatan perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan pembangunan, pemeliharaan serta perawatan bangunan gedung negara milik Daerah c. Ketepatan penyusunan standar perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik Daerah d. Ketepatan penyusunan regulasi Daerah terkait Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan e. jumlah data sebagai dasar pemberian rekomendasi legalisasi PBG f. jumlah Penerbitan sertifikat kepemilikan Penataan Bangunan Gedung (SKBG) g. Ketepatan penataan bangunan dan lingkungan yang berbasis mitigasi bencana dan kearifan Lokal h Rasio kepatuhan terhadap PBG . i. Rasio bangunan dan lingkungan yang tertata j. Rasio terhadap ITR yang diterbitkan			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	: Kepala UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah I
Unit Kerja	: UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah I
Perangkat Daerah	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelompok Jabatan	: Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan	: Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan cara merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait di bidang pemeliharaan jalan, irigasi dan penataan ruang sesuai kewenangan yang didelegasikan oleh Kepala Dinas untuk mendukung keberhasilan tugas instansi.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 mendengarkanorang 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;

		laporan dan lain sebagainya	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dan lain sebagainya 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 caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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,	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai

		menekankan persamaan dan persatuan	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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pemeliharaan Jalan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pemeliharaan jalan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pemeliharaan jalan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pemeliharaan jalan;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pemeliharaan jalan.
12. Pemeliharaan jaringan irigasi	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pemeliharaan jaringan irigasi.
13. Penataan bangunan gedung	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengolahan data Penataan bangunan gedung sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penataan bangunan gedung;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penataan bangunan gedung;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan,

				serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penataan bangunan gedung.
14.	Pengelolaan aset infrastruktur		Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan aset infrastruktur sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan aset infrastruktur; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas;
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Teknik Pengairan / Teknik Arsitektur / Ilmu lainnya yang relevan dengngan tugas jabatan			
B. Pelatihan	4. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	5. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Pemeliharaan jalan dan jembatan - Pengelolaan jaringan irigasi - Manajemen bangunan gedung - Pengolahan data statistik - Pelayanan prima - Manajemen pelayanan public - Manajemen pemerintahan		√ √ √ √ √ √ √ √	

	6. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	a Ketepatan penyusunan rencana dan program pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan; b. Ketepatan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penataan bangunan sesuai dengan rencana yang telah disusun; . c. Ketepatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penataan bangunan; d. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kegiatan yang dilaksanakan dengan baik.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah I

Unit Kerja : UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah I

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintahan : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan Renja, dan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 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 Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11.	Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD.
12.	Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan melakukan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan.
13.	Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengawasan Pengendalian dan

			Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD;	
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
14. Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan		Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Publik / Manajemen / Ekonomi / Teknik Sipil atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	4. Manajerial			√	
	5. Teknis	- Manajemen Perkantoran - Kearsipan dan Tata naskah dinas - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan brang milik negara - SAKIP		√ √ √ √ √	

		- Pengolahan data statistik - Manajemen pemerintahan - Perencanaan dan penganggaran keuangan daerah		√ √ √	
	6. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- a Ketepatan rencana kerja dan kegiatan Sub bagian TU UPT. b. Ketepatan rencana teknis, bimbingan teknis, dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan c. Ketepatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan UPT. d. Ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian UPT. e. Ketepatan pengelolaan administrasi keuangan UPT. f. Ketepatan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan UPT. g. Ketepatan pengelolaan prasarana dan sarana UPT. - h Ketepatan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan UPT. . i. Ketepatan koordinasi penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya. j. Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

=====

Nama Jabatan : Kepala UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah II

Unit Kerja : UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah II

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintahan : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan cara merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait di bidang pemeliharaan jalan, irigasi dan penataan ruang sesuai kewenangan yang didelegasikan oleh Kepala Dinas untuk mendukung keberhasilan tugas instansi.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 mendengarkanorang 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;

		laporan dan lain sebagainya	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dan lain sebagainya 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 caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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,	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai

		menekankan persamaan dan persatuan	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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pemeliharaan Jalan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pemeliharaan jalan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pemeliharaan jalan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pemeliharaan jalan;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pemeliharaan jalan.
12. Pemeliharaan jaringan irigasi	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pemeliharaan jaringan irigasi.
13. Penataan bangunan gedung	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengolahan data Penataan bangunan gedung sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penataan bangunan gedung;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penataan bangunan gedung;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan,

	6. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Pernah menjabat sebagai pejabat teknis atau pengawas kegiatan infrastruktur minimal 2 tahun.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata / III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a Ketepatan penyusunan rencana dan program pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan; b. Ketepatan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penataan bangunan sesuai dengan rencana yang telah disusun; . c. Ketepatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penataan bangunan; d. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kegiatan yang dilaksanakan dengan baik.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	: Kepala Sub bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah II
Unit Kerja	: UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah II
Perangkat Daerah	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelompok Jabatan	: Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan	: Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan Renja, dan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 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 Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11.	Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD.
12.	Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan melakukan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan.
13.	Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengawasan Pengendalian dan

			Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD;	
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
14. Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan		Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Publik / Manajemen / Ekonomi / Teknik Sipil atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	4. Manajerial			√	
	5. Teknis	- Manajemen Perkantoran - Kearsipan dan Tata naskah dinas - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan brang milik negara - SAKIP		√ √ √ √ √	

		- Pengolahan data statistik - Manajemen pemerintahan - Perencanaan dan penganggaran keuangan daerah		√ √ √	
	6. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- a Ketepatan rencana kerja dan kegiatan Sub bagian TU UPT. b. Ketepatan rencana teknis, bimbingan teknis, dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan c. Ketepatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan UPT. d. Ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian UPT. e. Ketepatan pengelolaan administrasi keuangan UPT. f. Ketepatan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan UPT. g. Ketepatan pengelolaan prasarana dan sarana UPT. - h Ketepatan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan UPT. . i. Ketepatan koordinasi penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya. j. Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah III

Unit Kerja : UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah III

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintahan : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan cara merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait di bidang pemeliharaan jalan, irigasi dan penataan ruang sesuai kewenangan yang didelegasikan oleh Kepala Dinas untuk mendukung keberhasilan tugas instansi.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 mendengarkanorang 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;

		laporan dan lain sebagainya	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dan lain sebagainya 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 caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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,	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai

		menekankan persamaan dan persatuan	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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pemeliharaan Jalan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pemeliharaan jalan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pemeliharaan jalan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pemeliharaan jalan;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pemeliharaan jalan.
12. Pemeliharaan jaringan irigasi	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pemeliharaan jaringan irigasi.
13. Penataan bangunan gedung	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengolahan data Penataan bangunan gedung sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penataan bangunan gedung;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penataan bangunan gedung;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan,

			serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penataan bangunan gedung.
14. Pengelolaan aset infrastruktur		Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan aset infrastruktur sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan aset infrastruktur; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Teknik Pengairan / Teknik Arsitektur / Ilmu lainnya yang relevan dengngan tugas jabatan			
B. Pelatihan	4. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	5. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Pemeliharaan jalan dan jembatan - Pengelolaan jaringan irigasi - Manajemen bangunan gedung - Pengolahan data statistik - Pelayanan prima - Manajemen pelayanan public - Manajemen pemerintahan		√ √ √ √ √ √ √ √	

	6. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a Ketepatan penyusunan rencana dan program pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan; b. Ketepatan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penataan bangunan sesuai dengan rencana yang telah disusun; . c. Ketepatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penataan bangunan; d. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kegiatan yang dilaksanakan dengan baik.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	: Kepala Sub bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah III
Unit Kerja	: UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah III
Perangkat Daerah	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelompok Jabatan	: Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan	: Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan Renja, dan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 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 Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11.	Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD.
12.	Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan melakukan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan.
13.	Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengawasan Pengendalian dan

			Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD;	
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
14. Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan		Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Publik / Manajemen / Ekonomi / Teknik Sipil atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	4. Manajerial			√	
	5. Teknis	- Manajemen Perkantoran - Kearsipan dan Tata naskah dinas - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan brang milik negara - SAKIP		√ √ √ √ √	

		- Pengolahan data statistik - Manajemen pemerintahan - Perencanaan dan penganggaran keuangan daerah		√ √ √	
	6. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- a Ketepatan rencana kerja dan kegiatan Sub bagian TU UPT. b. Ketepatan rencana teknis, bimbingan teknis, dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan c. Ketepatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan UPT. d. Ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian UPT. e. Ketepatan pengelolaan administrasi keuangan UPT. f. Ketepatan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan UPT. g. Ketepatan pengelolaan prasarana dan sarana UPT. - h Ketepatan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan UPT. . i. Ketepatan koordinasi penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya. j. Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah IV

Unit Kerja : UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah IV

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintahan : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan cara merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait di bidang pemeliharaan jalan, irigasi dan penataan ruang sesuai kewenangan yang didelegasikan oleh Kepala Dinas untuk mendukung keberhasilan tugas instansi.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang 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;

		laporan dan lain sebagainya	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dan lain sebagainya 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 caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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,	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai

		menekankan persamaan dan persatuan	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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pemeliharaan Jalan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pemeliharaan jalan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pemeliharaan jalan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pemeliharaan jalan;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pemeliharaan jalan.
12. Pemeliharaan jaringan irigasi	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pemeliharaan jaringan irigasi.
13. Penataan bangunan gedung	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengolahan data Penataan bangunan gedung sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penataan bangunan gedung;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penataan bangunan gedung;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan,

			serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penataan bangunan gedung.
14. Pengelolaan aset infrastruktur		Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan aset infrastruktur sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan aset infrastruktur; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Teknik Pengairan / Teknik Arsitektur / Ilmu lainnya yang relevan dengngan tugas jabatan			
B. Pelatihan	4. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	5. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Pemeliharaan jalan dan jembatan - Pengelolaan jaringan irigasi - Manajemen bangunan gedung - Pengolahan data statistik - Pelayanan prima - Manajemen pelayanan public - Manajemen pemerintahan		√ √ √ √ √ √ √ √	

	6. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a Ketepatan penyusunan rencana dan program pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan; b. Ketepatan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penataan bangunan sesuai dengan rencana yang telah disusun; . c. Ketepatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penataan bangunan; d. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kegiatan yang dilaksanakan dengan baik.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	: Kepala Sub bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah IV
Unit Kerja	: UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah IV
Perangkat Daerah	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelompok Jabatan	: Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan	: Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan Renja, dan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 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 Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11.	Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD.
12.	Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan melakukan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan.
13.	Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengawasan Pengendalian dan

			Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD;	
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
14. Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan		Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Publik / Manajemen / Ekonomi / Teknik Sipil atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	4. Manajerial			√	
	5. Teknis	- Manajemen Perkantoran - Kearsipan dan Tata naskah dinas - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan brang milik negara - SAKIP		√ √ √ √ √	

		- Pengolahan data statistik - Manajemen pemerintahan - Perencanaan dan penganggaran keuangan daerah		√ √ √	
	6. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- a Ketepatan rencana kerja dan kegiatan Sub bagian TU UPT. b. Ketepatan rencana teknis, bimbingan teknis, dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan c. Ketepatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan UPT. d. Ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian UPT. e. Ketepatan pengelolaan administrasi keuangan UPT. f. Ketepatan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan UPT. g. Ketepatan pengelolaan prasarana dan sarana UPT. h. Ketepatan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan UPT. i. Ketepatan koordinasi penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya. j. Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

=====

Nama Jabatan : Kepala UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah V

Unit Kerja : UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah V

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintahan : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan cara merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait di bidang pemeliharaan jalan, irigasi dan penataan ruang sesuai kewenangan yang didelegasikan oleh Kepala Dinas untuk mendukung keberhasilan tugas instansi.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 mendengarkanorang 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;

		laporan dan lain sebagainya	2.3	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dan lain sebagainya 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 caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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,	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai

		menekankan persamaan dan persatuan		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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pemeliharaan Jalan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pemeliharaan jalan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis		2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pemeliharaan jalan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pemeliharaan jalan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pemeliharaan jalan.
12. Pemeliharaan jaringan irigasi	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis		2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pemeliharaan jaringan irigasi.
13. Penataan bangunan gedung	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengolahan data Penataan bangunan gedung sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis		2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penataan bangunan gedung; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penataan bangunan gedung; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan,

			serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penataan bangunan gedung.
14. Pengelolaan aset infrastruktur		Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan aset infrastruktur sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan aset infrastruktur; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma-Empat)			
	Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Teknik Pengairan / Teknik Arsitektur / Ilmu lainnya yang relevan dengngan tugas jabatan			
B. Pelatihan	4. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	5. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Pemeliharaan jalan dan jembatan - Pengelolaan jaringan irigasi - Manajemen bangunan gedung - Pengolahan data statistik - Pelayanan prima - Manajemen pelayanan public - Manajemen pemerintahan		√ √ √ √ √ √ √ √	

	6. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	a Ketepatan penyusunan rencana dan program pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan; b. Ketepatan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penataan bangunan sesuai dengan rencana yang telah disusun; . c. Ketepatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penataan bangunan; d. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kegiatan yang dilaksanakan dengan baik.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

=====

Nama Jabatan : Kepala Sub bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah V

Unit Kerja : UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah V

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintahan : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan Renja, dan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 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 Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11.	Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD.
12.	Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan melakukan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan.
13.	Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengawasan Pengendalian dan

			Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD;	
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
14. Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan		Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Publik / Manajemen / Ekonomi / Teknik Sipil atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	4. Manajerial			√	
	5. Teknis	- Manajemen Perkantoran - Kearsipan dan Tata naskah dinas - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan brang milik negara - SAKIP		√ √ √ √ √	

		- Pengolahan data statistik - Manajemen pemerintahan - Perencanaan dan penganggaran keuangan daerah		√ √ √	
	6. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- a Ketepatan rencana kerja dan kegiatan Sub bagian TU UPT. b. Ketepatan rencana teknis, bimbingan teknis, dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan c. Ketepatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan UPT. d. Ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian UPT. e. Ketepatan pengelolaan administrasi keuangan UPT. f. Ketepatan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan UPT. g. Ketepatan pengelolaan prasarana dan sarana UPT. - h Ketepatan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan UPT. . i. Ketepatan koordinasi penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya. j. Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah VI

Unit Kerja : UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah VI

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintahan : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan cara merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait di bidang pemeliharaan jalan, irigasi dan penataan ruang sesuai kewenangan yang didelegasikan oleh Kepala Dinas untuk mendukung keberhasilan tugas instansi.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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,	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;

		laporan dan lain sebagainya	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dan lain sebagainya sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 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 caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11.	Pemeliharaan Jalan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pemeliharaan jalan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pemeliharaan jalan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pemeliharaan jalan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pemeliharaan jalan.
12.	Pemeliharaan jaringan irigasi	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pemeliharaan jaringan irigasi.
13.	Penataan bangunan gedung	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengolahan data Penataan bangunan gedung sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penataan bangunan gedung; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penataan bangunan gedung; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan

		- Manajemen pemerintahan		√	
	6. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	a Ketepatan penyusunan rencana dan program pemeliharaan jalan, irigasi, dan penataan bangunan; b. Ketepatan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penataan bangunan sesuai dengan rencana yang telah disusun; . c. Ketepatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penataan bangunan; d. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kegiatan yang dilaksanakan dengan baik.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah VI

Unit Kerja : UPT Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan Wilayah VI

Perangkat Daerah : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintahan : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan Renja, dan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 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 Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11.	Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD.
12.	Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan melakukan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan.
13.	Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengawasan Pengendalian dan

				Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
14. Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan		Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;	
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Publik / Manajemen / Ekonomi / Teknik Sipil atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	4. Manajerial			√	
	5. Teknis	- Manajemen Perkantoran - Kearsipan dan Tata naskah dinas - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan brang milik negara - SAKIP		√ √ √ √ √	

		- Pengolahan data statistik - Manajemen pemerintahan - Perencanaan dan penganggaran keuangan daerah		√ √ √	
	6. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a Ketepatan rencana kerja dan kegiatan Sub bagian TU UPT. b. Ketepatan rencana teknis, bimbingan teknis, dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan c. Ketepatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan UPT. d. Ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian UPT. e. Ketepatan pengelolaan administrasi keuangan UPT. f. Ketepatan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan UPT. g. Ketepatan pengelolaan prasarana dan sarana UPT. h Ketepatan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan UPT. . i. Ketepatan koordinasi penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya. j. Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan		
Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan		
Perangkat Daerah	:	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan		
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama		
Urusan Pemerintahan	:	Perumahan, Permukiman dan Pertanahan		
Kode Jabatan	:			
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Bupati/Walikota dengan cara memimpin, merumuskan kebijakan daerah, menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan, serta mengendalikan tugas pada bidang perumahan rakyat, Kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.		
II. STANDARD 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. Kerja Sama		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; 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, 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, bimbigan, 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 kederisasi 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 tidankan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4		4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan

		Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	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 Pembangun Perumahan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan 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 pembangun perumahan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan;
11. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	4	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasan permukiman; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
12. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan 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 pertanahan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.
13. Advokasikebijakan bidang pertanahan	4		4.1 Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang pertanahan; 4.2 Menguji substansi dasar pertanahan dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; 4.3 Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di biang pertanahan dapat terselenggara sesuai dengan

			standar yang sudah ditetapkan.
14.	Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	4	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana 4.1 4.2 4.3 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. 4.1 4.2 4.3 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 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

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	77. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	78. Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi			
B. Pelatihan	106. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	107. Teknis	Diklat Konstruksi Bangunan		√	
	108. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perumahan rakyat/ Kawasan permukiman/ pertanahan/ tata ruang 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/Golongan Ruang		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penataan Kawasan Perumahan 2. Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni 3. Kualitas Penyelesaian Sengketa Tanah			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4.	Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3	Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
			3.2	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
			3.3	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretariat	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretariat; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretariat.
11.	Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat di tingkat unit kerja.
12.	Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan,Kepegawaian dan Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum di tingkat unit kerja.
13.	Menyiapkan konsep Rencana Pembanguna Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja),Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja (PK)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Stategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Stategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Stategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah

			Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) di tingkat unit kerja.
14. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	9. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-IV			
	10. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	1. Teknis	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian - Organisasi dan Manajemen - Perencanaan - SAKIP		√ √ √ √ √	
	2. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tercapainya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah. c. Persentase tercapainya administrasi kepegawaian perangkat daerah.			

	d. Persentase tercapainya administrasi umum perangkat daerah.
	e. Proporsi tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.
	f. Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah.
	g. Persentase tersedianya jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Sekretariat Dinas
Perangkat Daerah : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, dan melakukan persiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, serta melakukan pengelolaan keuangan.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 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. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan dan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan dan Keuangan	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Perencanaan dan Keuangan;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Perencanaan dan Keuangan;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Perencanaan dan Keuangan.
11. Penyiapan dan penyusunan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penyiapan dan penyusunan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan dan penyusunan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Penyiapan dan penyusunan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran;
			3.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Penyiapan dan penyusunan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran di tingkat unit kerja.
12. Penyiapan dan penyusunan RPJMD, RENSTRA, RENJA,	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan dan	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan dan penyusunan

	IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya		penyusunan RPJMD, RENSTRA, RENJA, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan dan penyusunan RPJMD, RENSTRA, RENJA, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan dan penyusunan RPJMD, RENSTRA, RENJA, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya di tingkat unit kerja.
13.	Penyiapan dan Penyusunan LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, SPM dan jenis pelaporan lainnya	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan dan Penyusunan LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, SPM dan jenis pelaporan lainnya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan dan Penyusunan LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, SPM dan jenis pelaporan lainnya; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan dan Penyusunan LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, SPM dan jenis pelaporan lainnya; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan dan Penyusunan LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, SPM dan jenis pelaporan lainnya di tingkat unit kerja.
14.	Penyiapan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Penyiapan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Sarjana) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan/ ILMU PEMERINTAHAN/ILMU KOMPUTER			
B. Pelatihan	109. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	110. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
- Keuangan Daerah			√		
- Perencanaan / Penyusunan Anggaran			√		
- Pelaksanaan anggaran/perbendaharaan			√		
- Akuntansi Pemerintah			√		
- Perpajakan		√			
- SAKIP		√			
	111. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai	√		

	dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. 2. Persentase tersedianya gaji dan tunjangan ASN. 3. Persentase terpenuhinya honorarium PTT 4. Persentase terlaksananya penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD. 5. Laporan keuangan dan realisasi anggaran bulanan dan tahunan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, humas dan protokol	
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	2.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publikdi lingkup unit kerja	2.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadapunit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			2.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 2.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 2.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 2.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 2.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian.
11. Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;

			2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Fasilitas penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai di tingkat unit kerja.
12. Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset sesuai norma, standar, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset di tingkat unit kerja.
13. Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek sesuai norma, standar, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek di tingkat unit kerja.
14. Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat sesuai norma, standar, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat di tingkat unit kerja.
15. Pelayanan Sistem Informasi Dinas	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelayanan Sistem Informasi Dinas	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelayanan Sistem Informasi Dinas 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelayanan Sistem Informasi Dinas 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelayanan Sistem Informasi Dinas
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	83. Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV			
	84. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen / Ekonomi/Administrasi / Psikologi / Sistem Informasi / Teknologi Informasi atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	112. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	113. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- SAKIP		√	
		- Standar Kompetensi Jabatan		√	
	114. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Umum dan Kepegawaian; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Umum dan Kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
Unit Kerja : Bidang Kawasan Permukiman
Perangkat Daerah : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan Kawasan Permukiman.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kawasan Permukiman	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kawasan Permukiman	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Kawasan Permukiman;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Kawasan Permukiman;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Kawasan Permukiman.
11. pelayanan Bidang Kawasan Permukiman	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelayanan Bidang Kawasan Permukiman sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelayanan Bidang Kawasan Permukiman;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pelayanan Bidang Kawasan Permukiman;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pelayanan Bidang Kawasan Permukiman di tingkat unit kerja.
12. pengendalian Bidang Kawasan Permukiman	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pelaksanaan pengendalian Bidang Kawasan Permukiman sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pengendalian Bidang Kawasan Permukiman;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pengendalian Bidang Kawasan Permukiman;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengendalian Bidang Kawasan Permukiman di tingkat unit kerja.
13. pembangunan, pemeliharaan, penataan bangunan Bidang Kawasan Permukiman	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, penataan bangunan Bidang Kawasan Permukiman sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pembangunan, pemeliharaan, penataan bangunan Bidang Kawasan Permukiman;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pembangunan, pemeliharaan, penataan bangunan Bidang Kawasan Permukiman;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pembangunan, pemeliharaan, penataan bangunan Bidang Kawasan Permukiman di tingkat unit kerja.
14. bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Kawasan Permukiman	3	Mampu mengoordinasikan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Kawasan Permukiman	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Kawasan Permukiman;

		sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Kawasan Permukiman; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Kawasan Permukiman di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	D. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-IV			
	1. Bidang Ilmu	Bidang Teknik Geologi/Geografi/MIPA atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	72.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	73.Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
- Manajemen Pemerintahan			√		
	- Pengadaan Barang dan Jasa		√		
	- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√		
	- Manajemen Pelayanan Publik		√		
	74.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. ketepatan pelayanan Bidang Kawasan Permukiman b. ketepatan pengendalian Bidang Kawasan Permukiman c. ketepatan pembangunan, pemeliharaan, penataan bangunan Bidang Kawasan Permukiman d. ketepatan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Kawasan Permukiman			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan
Unit Kerja : Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan
Perangkat Daerah : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan Perumahan Rakyat dan Pertanahan.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4.	Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3	Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
			3.2	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
			3.3	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan.
11.	penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung di tingkat unit kerja.
12.	penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil di tingkat unit kerja.
13.	pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan dan permukiman kumuh	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan dan permukiman kumuh sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan dan permukiman kumuh; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan dan permukiman kumuh; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan dan permukiman kumuh di tingkat unit kerja.

14.	penelitian dan pengembangan penyelenggaraan perumahan rakyat dan pertanahan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan perumahan rakyat dan pertanahan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penelitian dan pengembangan penyelenggaraan perumahan rakyat dan pertanahan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penelitian dan pengembangan penyelenggaraan perumahan rakyat dan pertanahan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penelitian dan pengembangan penyelenggaraan perumahan rakyat dan pertanahan di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	5. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-IV			
	6. Bidang Ilmu	Ilmu-ilmu Teknik atau ilmu lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	77. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	78. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
- Manajemen Pemerintahan			√		
- Pengadaan Barang dan Jasa			√		
- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√			
- Manajemen Pelayanan Publik		√			
	79. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. ketepatan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung b. ketepatan penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil c. ketepatan pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan dan permukiman kumuh d. jumlah pemberian rekomendasi penelitian dan pengembangan penyelenggaraan perumahan rakyat dan pertanahan			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah I
Unit Kerja : UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah I
Perangkat Daerah : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
IkhtisarJabatan		Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pelayanan teknis operasional dan/atau penunjang urusan perumahan dan kawasan permukiman di wilayah kerja, melalui pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, pembangunan, penataan, pengawasan, pelaporan, dan pembinaan teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Permukiman	2	Mampu menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan perumahan dan permukiman sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan rencana teknis kegiatan UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pembangunan dan pemeliharaan sarana; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindakanlanjut terkait

				penyusunan laporan hasil kegiatan fisik.
12.	Penataan Kawasan Permukiman	2	Mampu melaksanakan kegiatan penataan kawasan permukiman sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta mengidentifikasi kawasan permukiman; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan desain penataan kawasan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengawasan pelaksanaan penataan.
13.	Pengawasan Teknis Lapangan	2	Mampu melakukan pengawasan pembangunan dan rehabilitasi permukiman sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta melakukan inspeksi lapangan secara berkala; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan laporan hasil pengawasan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengawasan teknis lapangan.
14.	Administrasi Teknis UPTD	2	Mampu mengelola administrasi teknis kegiatan UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan dokumen kegiatan teknis; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengelolaan arsip dan data teknis. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait administrasi teknis UPTD.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	5. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV		
		6. BidangIlmu	Bidang Teknik Sipil / Arsitektur / Planologi / Teknik Lingkungan / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	115. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√
		116. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√
			- Pengelolaan infrastruktur permukiman		√
			- Penataan kawasan perumahan dan permukiman		√
		117. Fungsional	- Supervisi kegiatan konstruksi		√
C.	PengalamanKerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D.	Pangkat/GolonganRuang	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase kegiatan pembangunan dan pemeliharaan permukiman yang terlaksana sesuai rencana; 2. Jumlah pelaporan hasil pengawasan teknis yang tersusun tepat waktu; 3. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap penanganan sarana permukiman;			

	4. Jumlah kawasan yang tertata sesuai rencana teknis; 5. Jumlah koordinasi teknis yang dilakukan dengan dinas dan pihak terkait.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub bagian Tata Usaha UPTD Perumahan dan Permukiman Wilayah I
Unit Kerja : UPTD Perumahan dan Permukiman Wilayah I
Perangkat Daerah : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dengan memimpin pelaksanaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan, dan pelaporan di lingkungan UPTD agar mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Tata Usaha	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi kebijakan Tata Usaha	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Tata Usaha; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Administrasi Umum	2	Mampu mengelola administrasi umum kantor UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan agenda kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dokumen surat menyurat; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindakanlanjut terkait

			penyimpanan arsip penting secara sistematis.
12. Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan melakukan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan.
13. Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
14. Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan		Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	D. Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	I. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik, Hukum, Ekonomi, Ilmu- Ilmu Teknik atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	82.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	83.Teknis	- Manajemen Perkantoran - Kearsipan dan Tata naskah dinas - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan brang milik negara - SAKIP		√ √ √ √ √	
		- Pengolahan data statistik		√	

		- Perencanaan dan penganggaran keuangan daerah		√	
	84.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pelaporan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian yang tersusun tepat waktu; b. Tingkat ketertiban tata naskah dinas dan pengarsipan dokumen; c. Ketepatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan UPTD. d. Ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian UPTD. e. Ketepatan pengelolaan administrasi keuangan UPTD. f. Ketepatan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan UPTD. g. Ketepatan pengelolaan prasarana dan sarana UPTD. h. Ketepatan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan UPTD. i. Ketepatan koordinasi koordinasi penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya. j. Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah II
Unit Kerja : UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah II
Perangkat Daerah : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pelayanan teknis operasional dan/atau penunjang urusan perumahan dan kawasan permukiman di wilayah kerja, melalui pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, pembangunan, penataan, pengawasan, pelaporan, dan pembinaan teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Permukiman	2	Mampu menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan perumahan dan permukiman sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan rencana teknis kegiatan UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pembangunan dan pemeliharaan sarana; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindakanlanjut terkait

				penyusunan laporan hasil kegiatan fisik.
12.	Penataan Kawasan Permukiman	2	Mampu melaksanakan kegiatan penataan kawasan permukiman sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta mengidentifikasi kawasan permukiman; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan desain penataan kawasan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengawasan pelaksanaan penataan.
13.	Pengawasan Teknis Lapangan	2	Mampu melakukan pengawasan pembangunan dan rehabilitasi permukiman sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta melakukan inspeksi lapangan secara berkala; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan laporan hasil pengawasan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengawasan teknis lapangan.
14.	Administrasi Teknis UPTD	2	Mampu mengelola administrasi teknis kegiatan UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan dokumen kegiatan teknis; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengelolaan arsip dan data teknis. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait administrasi teknis UPTD.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	7. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV		
		8. BidangIlmu	Bidang Teknik Sipil / Arsitektur / Planologi / Teknik Lingkungan / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan		
B.	Pelatihan	118. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√
		119. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√
			- Pengelolaan infrastruktur permukiman		√
			- Penataan kawasan perumahan dan permukiman		√
		120. Fungsional	- Supervisi kegiatan konstruksi		√
C.	PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√	
D.	Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)		
E.	Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase kegiatan pembangunan dan pemeliharaan permukiman yang terlaksana sesuai rencana; 2. Jumlah pelaporan hasil pengawasan teknis yang tersusun tepat waktu; 3. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap penanganan sarana permukiman;		

	4. Jumlah kawasan yang tertata sesuai rencana teknis; 5. Jumlah koordinasi teknis yang dilakukan dengan dinas dan pihak terkait.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub bagian Tata Usaha UPTD Perumahan dan Permukiman Wilayah II
Unit Kerja : UPTD Perumahan dan Permukiman Wilayah II
Perangkat Daerah : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dengan memimpin pelaksanaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan, dan pelaporan di lingkungan UPTD agar mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Tata Usaha	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi kebijakan Tata Usaha	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Tata Usaha; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Administrasi Umum	2	Mampu mengelola administrasi umum kantor UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan agenda kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dokumen surat menyurat; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindakanlanjut terkait

			penyimpanan arsip penting secara sistematis.
12. Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan melakukan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan.
13. Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
14. Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan		Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	5. Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	6. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik, Hukum, Ekonomi, Ilmu- Ilmu Teknik atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	87.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	88.Teknis	- Manajemen Perkantoran - Kearsipan dan Tata naskah dinas - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan brang milik negara - SAKIP		√ √ √ √ √	
		- Pengolahan data statistik		√	

		- Perencanaan dan penganggaran keuangan daerah		√	
	89.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pelaporan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian yang tersusun tepat waktu; b. Tingkat ketertiban tata naskah dinas dan pengarsipan dokumen; c. Ketepatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan UPTD. d. Ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian UPTD. e. Ketepatan pengelolaan administrasi keuangan UPTD. f. Ketepatan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan UPTD. g. Ketepatan pengelolaan prasarana dan sarana UPTD. h. Ketepatan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan UPTD. i. Ketepatan koordinasi koordinasi penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya. j. Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah III
Unit Kerja : UPT Perumahan dan Permukiman Wilayah III
Perangkat Daerah : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pelayanan teknis operasional dan/atau penunjang urusan perumahan dan kawasan permukiman di wilayah kerja, melalui pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, pembangunan, penataan, pengawasan, pelaporan, dan pembinaan teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Permukiman	2	Mampu menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan perumahan dan permukiman sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan rencana teknis kegiatan UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pembangunan dan pemeliharaan sarana; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindakanlanjut terkait

				penyusunan laporan hasil kegiatan fisik.
12. Penataan Kawasan Permukiman	2	Mampu melaksanakan kegiatan penataan kawasan permukiman sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta mengidentifikasi kawasan permukiman; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan desain penataan kawasan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengawasan pelaksanaan penataan.
13. Pengawasan Teknis Lapangan	2	Mampu melakukan pengawasan pembangunan dan rehabilitasi permukiman sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta melakukan inspeksi lapangan secara berkala; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan laporan hasil pengawasan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengawasan teknis lapangan.
14. Administrasi Teknis UPTD	2	Mampu mengelola administrasi teknis kegiatan UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan dokumen kegiatan teknis; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengelolaan arsip dan data teknis. Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait administrasi teknis UPTD.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	9. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	10. BidangIlmu	Bidang Teknik Sipil / Arsitektur / Planologi / Teknik Lingkungan / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	121. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	122. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Pengelolaan infrastruktur permukiman		√	
		- Penataan kawasan perumahan dan permukiman		√	
	123. Fungsional	- Supervisi kegiatan konstruksi		√	
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase kegiatan pembangunan dan pemeliharaan permukiman yang terlaksana sesuai rencana; 2. Jumlah pelaporan hasil pengawasan teknis yang tersusun tepat waktu; 3. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap penanganan sarana permukiman;			

	4. Jumlah kawasan yang tertata sesuai rencana teknis; 5. Jumlah koordinasi teknis yang dilakukan dengan dinas dan pihak terkait.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub bagian Tata Usaha UPTD Perumahan dan Permukiman Wilayah III
Unit Kerja : UPTD Perumahan dan Permukiman Wilayah III
Perangkat Daerah : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dengan memimpin pelaksanaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan, dan pelaporan di lingkungan UPTD agar mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Tata Usaha	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi kebijakan Tata Usaha	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Tata Usaha; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Administrasi Umum	2	Mampu mengelola administrasi umum kantor UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan agenda kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dokumen surat menyurat; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun

			rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyimpanan arsip penting secara sistematis.
12. Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan melakukan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan.
13. Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
14. Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan		Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	0. Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	1. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik, Hukum, Ekonomi, Ilmu- Ilmu Teknik atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	92. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	93. Teknis	- Manajemen Perkantoran - Kearsipan dan Tata naskah dinas - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan brang milik negara - SAKIP		√ √ √ √ √	

		- Pengolahan data statistik - Perencanaan dan penganggaran keuangan daerah		√ √	
	94. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pelaporan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian yang tersusun tepat waktu; b. Tingkat ketertiban tata naskah dinas dan pengarsipan dokumen; c. Ketepatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan UPTD. d. Ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian UPTD. e. Ketepatan pengelolaan administrasi keuangan UPTD. f. Ketepatan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan UPTD. g. Ketepatan pengelolaan prasarana dan sarana UPTD. h. Ketepatan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan UPTD. i. Ketepatan koordinasi koordinasi penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya. j. Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPT Pemakaman
Unit Kerja : UPT Pemakaman
Perangkat Daerah : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemakaman dan Pertanahan
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pelayanan teknis operasional dan penunjang di bidang pemakaman, melalui pengelolaan administrasi, pemeliharaan fasilitas, pengawasan layanan, koordinasi antar pihak, serta pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan pemakaman agar berjalan tertib, aman, dan sesuai ketentuan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perikat Bangsa	2	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 Pemakaman dan Pertanahan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pelayanan Pemakaman	2	Mampu menyelenggarakan layanan operasional pemakamansesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pengelolaan pendaftaran dan pencatatan administrasi jenazah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pelayanan pemakaman; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun

				rekomendasi dan tindaklanjut terkait pelayanan pemakaman.	
12.	Pengelolaan Pemakaman	Fasilitas	2	Mampu mengelola sarana dan prasarana pemakaman secara rutinsesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta memelihara infrastruktur makam; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan rencana kebutuhan fasilitas; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pendataan aset pemakaman.
13.	Koordinasi Layanan		2	Mampu mengelola koordinasi lintas sektor dalam pelayanan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta melakukan koordinasi dengan RT/RW dan keluarga jenazah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data hasil koordinasi layanan dengan dinas terkait; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait laporan hasil koordinasi layanan.
14.	Pengawasan Lapangan	Layanan	2	Mampu mengawasi pelaksanaan layanan secara langsungsesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta melakukan inspeksi lapangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam memberikan pengarahan kepada petugas 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait temuan layanan yang tidak sesuai prosedur..
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah		2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingn sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. BidangIlmu	Bidang Administrasi Publik / Manajemen / Teknik Lingkungan / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	124. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	125. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Pengelolaan layanan pemakaman		√	
		- Pengelolaan aset dan fasilitas umum		√	
		- Administrasi pemerintahan dan pelayanan publik		√	
	126. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah permohonan layanan pemakaman yang dilayani tepat waktu; 2. Tingkat kebersihan dan pemeliharaan fasilitas pemakaman; 3. Jumlah laporan kegiatan dan pelaporan aset yang tersusun tepat waktu;			

	4. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan UPTD; 5. Jumlah kegiatan koordinasi dan pengawasan yang dilaksanakan sesuai rencana.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja
Perangkat Daerah : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Kelompok Jabatan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Urusan Pemerintahan : Pemerintahan Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum, Perlindungan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan Kebakaran.

II. STANDARD 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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
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, 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 kederisasi 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 dan 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

				tidakkan 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. Pengendalian ketertiban umum	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja dan mengenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan pengendalian ketertiban umum;
			4.2	Mampu menyusun teknis, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam pengendalian ketertiban umum;
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM pengendalian ketertiban umum.
11. Pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum;
			4.2	Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum;
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder terkait hasil pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum.
12. Deteksi Dini Gangguan Ketentruman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentruman masyarakat, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja deteksi dini gangguan ketentruman yang lebih efektif/efisien;
			4.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan deteksi dini gangguan ketentruman;
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan deteksi dini dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentruman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
13. Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	4	Mampu mengevaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Penataan Bangunan dan Lingkungan.	4.1	Mampu melakukan evaluasi efektifitas Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban;
			4.2	Mampu menyusun teknik metode / media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pelanggaran ketertiban;

			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media penyuluhan pelanggaran ketertiban serta meningkatkan kapasitas SDM.	
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	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	93. Jenjang	S-1(Sarjana) / Diploma IV			
	94. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	127. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	128. Teknis	- Manajemen Pemerintahan		√	
		- Diklat Dasar Pol PP		√	
		- Organisasi dan Manajemen		√	
- Diklat Pengendalian massa			√		
- Pengadaan Barang dan Jasa			√		
- Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS)		√			
- SAKIP		√			
	129. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepamongprajaan dan linmas 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/Golongan Ruang		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan ketertiban umum; 2. Penurunan pelanggaran perda.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan draf rencana kerja, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Satpol PP.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretariat	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretariat; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretariat.
11.	Pengendalian Ketertiban Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum sesuai norma, standard dan prosedur yang ada.	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengendalian Ketertiban Umum; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Pengendalian Ketertiban Umum; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengendalian Ketertiban Umum ditingkat unit kerja.
12.	Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan,Kepegawaian dan Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum di tingkat unit kerja.
13.	Menyiapkan konsep Rencana Pembanguna Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja),Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja (PK)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Stategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan

			Perjanjian Kinerja (PK) di tingkat unit kerja.
14. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Perkantoran		√	
		- Manajemen Kinerja		√	
		- Manajemen Kepegawaian		√	
		- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Penyusunan program kerja SKPD		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tercapainya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah. c. Persentase tercapainya administrasi kepegawaian perangkat daerah. d. Persentase tercapainya administrasi umum perangkat daerah. e. Proporsi tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah. f. Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah. g. Persentase tersedianya jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Perangkat Daerah : Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Satpol PP dalam merencanakan, mengelola, dan mengawasi kegiatan perencanaan, penganggaran, serta pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan perangkat daerah, termasuk penyusunan dokumen perencanaan strategis dan teknis lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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 Bagian Perencanaan dan Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bagian Perencanaan dan Keuangan	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyusunan Dokumen Perencanaan	2	Mampu menyusun RKPd, Renstra, Renja, dan RKA sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta menyiapkan data dukung perencanaan program Satpol PP;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah;

			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait koordinasi penyusunan DPA.
12. Pengelolaan Anggaran dan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi anggaran dan keuangan daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta melaksanakan laporan realisasi anggaran secara berkala; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam melakukan verifikasi dokumen keuangan dan pengeluaran; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengoperasian aplikasi pengelolaan keuangan daerah.
13. Pelaporan Kinerja dan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja dan keuangan secara terintegrasi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan LKPJ, LkJP, LPPD tepat waktu; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK atau APIP; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait laporan evaluasi kegiatan tahunan.
14. Pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait Pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami kebijakan otonomi daerah; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi / Manajemen / Pembangunan Daerah / Administrasi Negara atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Pengelolaan Keuangan Daerah - Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah		√ √	

		- Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah		√	
	3. Fungsional				
C.	Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyusunan dokumen RKA, DPA, dan perubahan anggaran yang tepat waktu; 2. Jumlah laporan keuangan dan kinerja yang tersusun lengkap sesuai ketentuan; 3. Jumlah kegiatan verifikasi dan monitoring realisasi anggaran; 4. Persentase pemanfaatan aplikasi keuangan dan pelaporan secara optimal.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, perlengkapan, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan kepegawaian, ketatalaksanaan, serta layanan penunjang lainnya secara efektif dan efisien.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bagian Umum dan Kepegawaian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bagian Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bagian Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyusunan Program Kerja Perangkat Daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan Program Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunan Program Kerja Perangkat Daerah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyusunan Program Kerja Perangkat Daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak

			lanjut Penyusunan Program Kerja Perangkat Daerah.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.
13. Manajemen sumber daya manusia	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Manajemen sumber daya manusia sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Manajemen sumber daya manusia; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Manajemen sumber daya manusia; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait Manajemen sumber daya manusia.
14. Pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait Pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami kebijakan otonomi daerah; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Negara/Hukum/Manajemen atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Manajemen Kepegawaian		√	
		- Tata Naskah Dinas dan Kearsipan		√	
		- Pengelolaan Barang Milik Daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		

D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang umum dan kepegawaian; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian; 3. Kualitas pelayanan di bidang umum dan kepegawaian; 4. Persentase pemanfaatan aplikasi kepegawaian secara optimal.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
Unit Kerja : Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
Perangkat Daerah : Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, dan pengawasan terhadap penegakan peraturan perundang-undangan daerah serta pengawasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), guna mendukung terciptanya kepastian hukum dan ketertiban masyarakat di daerah.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.
11. Pembinaan Pengawas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pengelolaan administrasi dan pengembangan PPNS sesuai norma, standard dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data program peningkatan kapasitas PPNS;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyelenggarakan evaluasi kinerja PPNS;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penerbitan kartu tanda PPNS sesuai ketentuan ditingkat unit kerja.
12. Penegakan Perda Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Walikota	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penegakan Perda Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Walikota sesuai norma, standard dan prosedur yang ada.	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penegakan Perda Kabupaten dan Peraturan Bupati;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Penegakan Perda Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Walikota;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penegakan Perda Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Walikota ditingkat unit kerja.
13. Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban sesuai norma, standard dan prosedur yang ada.	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban ditingkat unit kerja.
14. Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Walikota	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Walikota sesuai	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

		norma, standard dan prosedur yang ada.	3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Peraturan Bupati; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Peraturan Bupati/Walikota ditingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Diklat Pengendalian Massa		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
- Penyidik Pegawai Negeri Sipil			√		
	- Diklat Dasar Pol PP		√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase PPNS yang memperoleh pembinaan dan supervisi berkala; b. Jumlah kegiatan penegakan Perda/Perkada yang dilaksanakan sesuai jadwal dan SOP; c. Jumlah kegiatan penyuluhan/sosialisasi tentang ketertiban umum dan peraturan daerah yang dilaksanakan; d. Jumlah kasus pelanggaran Perda/Perkada yang ditindak sesuai mekanisme.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
Unit Kerja : Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
Perangkat Daerah : Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, penyuluhan, serta sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah agar tercipta kepatuhan dan ketertiban terhadap regulasi daerah.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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 Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penegakan Perda Kabupaten dan Peraturan Bupati	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penegakan Perda Kabupaten dan Peraturan Bupati sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penegakan Perda Kabupaten dan Peraturan Bupati;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penegakan Perda Kabupaten dan Peraturan Bupati;

			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait Penegakan Perda Kabupaten dan Peraturan Bupati.
12.	Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
13.	Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban.
14.	Pengawasan atas Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengawasan atas Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengawasan atas Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengawasan atas Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait Pengawasan atas Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami kebijakan otonomi daerah; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Negara/Hukum/Ilmu Pemerintahan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	

	2. Teknis	- Penyuluhan dan Komunikasi Publik - Penegakan Hukum Daerah		√ √	
		- Analisis Peraturan Perundang-Undangan		√	
	3. Fungsional				
C.	Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; 3. Kualitas pelayanan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; 4. Jumlah perda/Perbup yang telah disosialisasikan kepada masyarakat.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penindakan
Unit Kerja : Seksi Penindakan
Perangkat Daerah : Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, melalui kegiatan penyelidikan, penyidikan, serta penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Penindakan dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Penindakan dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Penindakan dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyelidikan dan Penyidikan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan proses penyidikan sesuai dengan	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pemanggilan saksi dalam penyelidikan dan penyidikan;

		pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.2 2.3	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pembuatan BAP sesuai prosedur hukum; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait penyelidikan dan penyidikan.
12. Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Peraturan Bupati	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Peraturan Bupati sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Peraturan Bupati; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Peraturan Bupati; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Peraturan Bupati.
13. Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis..	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS.
14. Penindakan Pelanggaran	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan tindakan terhadap pelanggaran Perda/Perkada sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan razia sesuai prosedur; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data laporan hasil penindakan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait penindakan pelanggaran.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami kebijakan otonomi daerah; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Negara/Hukum/Ilmu Pemerintahan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Penyuluhan dan Komunikasi Publik - Penegakan Hukum Daerah - Analisis Peraturan Perundang-Undangan		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang penindakan; 2. Jumlah kegiatan penyelidikan dan penyidikan yang dilaksanakan sesuai prosedur; 3. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penindakan; 4. Tingkat kepuasan pimpinan atas kualitas laporan dan pelaksanaan kegiatan penindakan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
Unit Kerja : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
Perangkat Daerah : Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Tegal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung terciptanya kondisi wilayah yang aman dan tertib.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
11.	Pengendalian Ketertiban Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum sesuai norma, standard dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengendalian Ketertiban Umum; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Pengendalian Ketertiban Umum; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengendalian Ketertiban Umum ditingkat unit kerja.
12.	Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota sesuai norma, standard dan prosedur yang ada.	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten / Kota ditingkat unit kerja.
13.	Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum sesuai norma, standard dan prosedur yang ada.	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum ditingkat unit kerja.
14.	Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam Rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam Rangka	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pemberdayaan Perlindungan

		Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai norma, standard dan prosedur yang ada.	Masyarakat dalam Rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam Rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam Rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum ditingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Diklat Pengendalian Massa		√	
		- SAKIP		√	
		- Penanganan Konflik Sosial dan Ketertiban Umum		√	
		- Pengelolaan Objek Vital dan Penegakan Perda		√	
		- Diklat Dasar Pol PP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kualitas perencanaan operasional di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum; b. Kualitas penyusunan dokumen dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum; c. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum; d. Ketepatan dan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
Unit Kerja : Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
Perangkat Daerah : Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan operasional bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat melalui kegiatan pencegahan, pembinaan, pengawasan, patroli, pengamanan serta pemberdayaan masyarakat.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penanganan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pencegahan serta penanganan gangguan ketertiban sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan jadwal patroli wilayah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pelaksanaan kegiatan cegah

			dini dan tanggap gangguan ketertiban;
			2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait penanganan ketenteraman dan ketertiban umum.
12. Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam Rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam Rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam Rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam Rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam Rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
13. Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
14. Penyuluhan dan Pembinaan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan materi penyuluhan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menyelenggarakan forum pembinaan warga.; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami kebijakan otonomi daerah; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Publik/Hukum/Ilmu Pemerintahan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Penegakan perda dan perkara - Teknik pembinaan dan penyuluhan - Manajemen konflik dan perlindungan masyarakat - Manajemen Ketenteraman dan Ketertiban		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; 2. Persentase pelaksanaan patroli wilayah ketertiban sesuai jadwal; 3. Tingkat partisipasi masyarakat dan Linmas dalam kegiatan ketertiban umum; 4. Persentase tindak lanjut gangguan ketertiban umum yang tertangani secara tepat waktu				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian
Unit Kerja : Seksi Operasi dan Pengendalian
Perangkat Daerah : Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan operasi serta pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum melalui kegiatan patroli, penindakan gangguan trantibum, penanganan unjuk rasa, serta pengelolaan sarana dan prasarana operasional.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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 Operasi dan Pengendalian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Operasi dan Pengendalian	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Operasi dan Pengendalian;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pelaksanaan Operasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan kegiatan patroli dan penindakan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan jadwal dan rute patroli;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pelaksanaan razia sesuai ketentuan;

			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait penanganan laporan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
12. Penanganan unjuk rasa dan massa	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengendalian massa sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan skenario pengamanan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menerapkan standar HAM dalam pengamanan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait koordinasi dengan Polri dan lembaga terkait.
13. Pengelolaan sarana operasi	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan peralatan dan kendaraan operasional sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan jadwal pemeliharaan sarana prasarana operasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengecekan kelayakan operasional; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait penyusunan usulan kebutuhan sarpras operasi.
14. Penyusunan SOP operasional	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penerapan standar operasional sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan konsep SOP patroli malam; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam mengkaji SOP penindakan kerumunan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait penyesuaian SOP dengan dinamika lapangan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami kebijakan otonomi daerah; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan/Hukum/Administrasi Publik atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	4. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	5. Teknis	- Penanggulangan Kerusuhan Massa - Manajemen konflik dan operasi lapangan		√ √	

		- Pelatihan dasar ketertiban umum		√	
	6. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah operasi pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan sesuai rencana kerja; 2. Persentase pelaporan operasi yang lengkap dan tepat waktu; 3. Jumlah koordinasi lintas lembaga dalam pelaksanaan kegiatan penertiban; 4. Jumlah kegiatan penindakan terhadap pelanggaran Perda dan Perkada yang ditindaklanjuti sesuai SOP.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran
Unit Kerja : Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan
Perangkat Daerah : Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Penanggulangan Kebakaran
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi program penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang meliputi pencegahan, pengendalian, pemadaman, investigasi, serta penyelamatan jiwa dan harta benda dari bahaya kebakaran dan kondisi darurat lainnya.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.
11. Pencegahan dan Pemadaman Kebakaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan manajemen pencegahan, pemadaman dan penyelamatan sesuai norma, standard dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan SOP pemadaman dan penyelamatan;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengkoordinasikan patroli pencegahan;
			3.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pencegahan dan pemadaman kebakaran ditingkat unit kerja.
12. Investigasi dan Inspeksi Kebakaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penanganan investigasi dan inspeksi peralatan pemadam sesuai norma, standard dan prosedur yang ada.	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam mengatur inspeksi berkala alat;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam investigasi penyebab kebakaran;
			3.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait laporan investigatif untuk evaluasi.
13. Pelatihan dan Edukasi Masyarakat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penyelenggaraan program pelatihan dan pemberdayaan masyarakat sesuai norma, standard dan prosedur yang ada.	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun jadwal pelatihan relawan Damkar;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam memberikan penyuluhan pencegahan kebakaran di masyarakat;
			3.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pembentukan forum masyarakat siaga kebakaran.
14. Penyelamatan dan Bahan Berbahaya	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penanganan penyelamatan kondisi berbahaya dan beracun sesuai norma, standard dan prosedur yang ada.	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data prosedur penyelamatan korban bencana;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam melakukan identifikasi bahan berbahaya;
			3.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait koordinasi dengan instansi

			terkait saat evakuasi ditingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil / Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Manajemen Bencana atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Penanggulangan Kebakaran		√	
		- SAKIP		√	
		- Penyelamatan dan Evakuasi		√	
	3. Fungsional	Diklat Dasar Pol PP		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kejadian kebakaran yang ditangani sesuai SOP; b. Persentase waktu dan respons terhadap laporan kebakaran; c. Jumlah pelatihan/simulasi pencegahan kebakaran yang diselenggarakan; d. Persentase peningkatan kapasitas masyarakat dalam penanggulangan kebakaran.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran
Unit Kerja : Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran
Perangkat Daerah : Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Penanggulangan Kebakaran
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, pengendalian kebakaran dan bahan berbahaya, serta evakuasi korban dalam rangka perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran secara efektif dan efisien.

II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang	

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2 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 Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pemadaman Kebakaran	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pemadaman secara taktis dan cepat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta melakukan pemetaan titik api;
			2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengoperasian peralatan pemadam;

			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait penyusunan laporan hasil pemadaman.
12. Penyelamatan dan Evakuasi	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyelamatan korban kebakaran dan nonkebakaran sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan identifikasi risiko evakuasi; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penggunaan perlengkapan penyelamat; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait penyusunan laporan penyelamatan.
13. Penanganan Bahan Berbahaya	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penanganan zat berbahaya saat insiden kebakaran sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis..	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta mengenali karakteristik bahan B3; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam mengisolasi area insiden; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait koordinasi dengan tim teknis.
14. Sarana dan Prasarana	2	Mampu merencanakan dan menstandarkan alat pelindung dan pemadam sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta melakukan pengecekan berkala alat pelindung; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam memastikan pengadaan sesuai spesifikasi; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait penyusunan SOP penggunaan alat.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami kebijakan otonomi daerah; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	5. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	6. Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Manajemen Bencana atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	7. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	8. Teknis	- Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan - Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)		√ √	

		- Sistem Informasi Penanggulangan Bencana		√	
	9. Fungsional				
C.	Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase waktu respons pemadaman yang sesuai standar operasional; 2. Jumlah operasi penyelamatan dan evakuasi yang terlaksana; 3. Tingkat kesiapan sarana dan prasarana Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran; 4. Jumlah kegiatan peningkatan kapasitas aparaturnya pemadam kebakaran; 5. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan pemadam kebakaran.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Inspeksi, Investasi dan Pemberdayaan Masyarakat
Unit Kerja : Seksi Inspeksi, Investasi dan Pemberdayaan Masyarakat
Perangkat Daerah : Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan dalam memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan pelaksanaan inspeksi dan investigasi kejadian kebakaran, serta pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan kebakaran dan penyelamatan terhadap kondisi membahayakan manusia.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Inspeksi, Investigasi, dan Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Inspeksi, Investigasi, dan Pemberdayaan Masyarakat	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Inspeksi, Investigasi, dan Pemberdayaan Masyarakat; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Inspeksi Proteksi Kebakaran	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan inspeksi alat dan sistem proteksi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta melaksanakan jadwal dan laporan inspeksi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data identifikasi alat tidak layak pakai;

			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait perbaikan alat dan sistem proteksi.
12. Investigasi Kebakaran	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyelidikan penyebab dan dampak kebakaran sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta melaksanakan pengumpulan bukti dan data kejadian; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penyusunan laporan investigasi; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait analisis penyebab kebakaran.
13. Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu merencanakan dan mendorong peran aktif masyarakat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis..	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta menyelenggarakan pelatihan dasar pemadaman; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam membangun jejaring relawan masyarakat; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait monitoring keterlibatan warga dalam program pencegahan.
14. Penyusunan SOP Kebakaran	2	Mampu merencanakan dan menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan teknis sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merancang SOP inspeksi dan investigasi; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menyesuaikan SOP dengan regulasi; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait sosialisasi SOP kepada petugas.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami kebijakan otonomi daerah; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil/Kesehatan dan Keselamatan Kerja/Manajemen Bencana atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Investigasi Kebakaran - Manajemen Kebencanaan dan Penyelamatan		√ √	

		- Pelatihan Dasar Pemadam Kebakaran		√	
	3. Fungsional				
C.	Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah kegiatan inspeksi proteksi kebakaran yang dilaksanakan sesuai jadwal; 2. Persentase laporan investigasi kebakaran yang disusun tepat waktu dan lengkap; 3. Jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan per tahun; 4. Persentase permintaan layanan penyelamatan yang ditindaklanjuti dalam waktu maksimal 1 jam; 5. Jumlah SOP teknis bidang kebakaran dan penyelamatan yang disusun dan disosialisasikan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Sosial
Unit Kerja : Dinas Sosial
Perangkat Daerah : Dinas Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyelenggarakan urusan di bidang Pemberdayaan sosial, Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan asas desentralisasi, dan tugas pembantuan		
II. STANDARD 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.	Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim,sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
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 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, 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 kederisasi 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 senantiasia 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 Kesejahteraan Sosial	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kesejahteraan Sosial yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder. 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan kesejahteraan 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 kesejahteraan sosial
11. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	4	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan/permukiman	4.1 Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang perumahan/permukiman 4.2 Mengujisubstansi dasar perumahan/permukiman dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; 4.3 Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di bidang perumahan dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
12. Manajemen Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	4	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur penerapan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial yang ada. 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial dalam penerapan pedoman

			dan petunjuk teknis perencanaan SDM sistem informasi Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah Kabupaten.
13. Pemetaan masalah Sosial	4	Mampu mengevaluasi hasil pemetaan masalah sosial dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan masalah sosial	4.1 Mampu mengevaluasi hasil pemetaan, teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan masalah sosial; 4.2 Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan masalah sosial dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan masalah sosial; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan masalah sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan penerapan intervensi sosial.
14. Manajemen Rehabilitasi Sosial	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur Rehabilitasi sosial	4.1 Mampu mengevaluasi hasil pemetaan, teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan rehabilitasi sosial; 4.2 Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan masalah sosial dan menyusun petunjuk teknis/prosedur rehabilitasi sosial Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait manajemen rehabilitasi sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan 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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ Sosial/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan			
B. Pelatihan	130. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	131. Teknis	- Diklat pekerja sosial		√	
		- Diklat manajemen rehabilitasi sosial		√	
	132. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial/pembangun an manusia 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/Golongan Ruang		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kesejahteraan Sosial			

	2. Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan sosial dan Kebencanaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretariat	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretariat; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretariat.
11.	Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat di tingkat unit kerja.
12.	Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan,Kepegawaian dan Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum di tingkat unit kerja.
13.	Menyiapkan konsep Rencana Pembanguna Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja),Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja (PK)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah

			Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) di tingkat unit kerja.
14. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	3. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	4. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		v	
	3. Teknis	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian - Organisasi dan Manajemen - Perencanaan - SAKIP		v v v v v	
	4. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		v	
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tercapainya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah. c. Persentase tercapainya administrasi kepegawaian perangkat daerah. d. Persentase tercapainya administrasi umum perangkat daerah.			

	e. Proporsi tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah. f. Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah. g. Persentase tersedianya jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

=====

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Keuangan

Unit Kerja

:

Sub Bagian Keuangan

Perangkat Daerah

:

Dinas Sosial

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintahan

:

Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan sosial dan Kebencanaan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan dinas.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keuangan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku

			kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana Keuangan.
12. Pengelolaan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Keuangan.
13. Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan.
14. Pelaksanaan Administrasi Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Administrasi Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	95. Jenjang	S-1 (SARJANA) / Diploma IV			
	96. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	97. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	98. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis		√ √	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa		√ √	
		- Keuangan Daerah - Perencanaan / Penyusunan Anggaran Pelaksanaan anggaran/perbendaharaan - Akuntansi Pemerintah - Perpajakan - SAKIP		√ √ √ √ √ √	
	99. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tersedianya gaji dan tunjangan ASN. c. Persentase terpenuhinya honorarium PTT d. Persentase terlaksananya penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD. e. Laporan keuangan dan realisasi anggaran bulanan dan tahunan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Dinas Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan sosial dan Kebencanaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, Aset/BMD, perpustakaan, humas dan protokol, pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai.	
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Umum dan Kepegawaian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Umum dan Kepegawaian;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang

			konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pelayanan Kegiatan surat menyurat,perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelayanan Kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan , dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelayanan Kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelayanan Kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan Kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap.
12. Pengusulan dan Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengusulan dan Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengusulan dan Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengusulan dan Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengusulan dan Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian.
13. Penatausahaan , inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan.
14. Pelaksanaan urusan rumah tangga serta penyiapan sarana, akomodasi dan protokoler kegiatan rapat dan kunjungan tamu dinas	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan urusan rumah tangga serta penyiapan sarana , akomodasi dan protokoler kegiatan rapat dan kunjungan tamu dinas sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan urusan rumah tangga serta penyiapan sarana, akomodasi dan protokoler kegiatan rapat dan kunjungan tamu dinas; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan urusan rumah tangga serta penyiapan sarana , akomodasi dan protokoler kegiatan rapat dan kunjungan tamu dinas; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun

			rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan urusan rumah tangga serta penyiapan sarana , akomodasi dan protokoler kegiatan rapat dan kunjungan tamu dinas.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ilmu Sosial dan Poliik/Hukum/Psikologi/Ekonomi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa - Manajemen Perkantoran - Kearsipan - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Aset - Perpajakan - SAKIP		√ √ √ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian. d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi. f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan
Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan
Perangkat Daerah : Dinas Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan sosial dan Kebencanaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil, Pengumpulan uang dan sumbangan serta Kelompok Unsur Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.
11.	pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di tingkat unit kerja.
12.	pelaksanaan program peningkatan kemampuan potensi Pekerja Sosial Masyarakat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pelaksanaan pelaksanaan program peningkatan kemampuan potensi Pekerja Sosial Masyarakat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan program peningkatan kemampuan potensi Pekerja Sosial Masyarakat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan program peningkatan kemampuan potensi Pekerja Sosial Masyarakat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan program peningkatan kemampuan potensi Pekerja Sosial Masyarakat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan di tingkat unit kerja.
13.	pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan kelembagaan bagi Karang Taruna, Forum Dunia Usaha, Lembaga Konsultasi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan kelembagaan bagi Karang	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan kelembagaan bagi Karang Taruna, Forum Dunia

Kesejahteraan dan Kesejahteraan lainnya	Keluarga Lembaga Sosial		Taruna, Forum Dunia Usaha, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	Usaha, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan kelembagaan bagi Karang Taruna, Forum Dunia Usaha, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan kelembagaan bagi Karang Taruna, Forum Dunia Usaha, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya di tingkat unit kerja.
14. pemeliharaan Taman Makam Pahlawan	Taman	3	Mampu mengoordinasikan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pemeliharaan Taman Makam Pahlawan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pemeliharaan Taman Makam Pahlawan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pemeliharaan Taman Makam Pahlawan di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah		3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Teknik Geologi/Geografi/MIPA atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	4. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Manajemen Pemerintahan		√	
	- Pengadaan Barang dan Jasa		√		
	- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√		
	- Manajemen Pelayanan Publik		√		
	5. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. ketepatan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional b. ketepatan pelaksanaan program peningkatan kemampuan potensi Pekerja Sosial Masyarakat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan c. ketepatan pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan kelembagaan bagi Karang Taruna, Forum Dunia Usaha, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya d. ketepatan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan
Unit Kerja : Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan
Perangkat Daerah : Dinas Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan sosial dan Kebencanaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan.
11.	penanganan korban bencana, pendayagunaan tagana dan relawan sosial pada saat tanggap darurat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penanganan korban bencana, pendayagunaan tagana dan relawan sosial pada saat tanggap darurat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penanganan korban bencana, pendayagunaan tagana dan relawan sosial pada saat tanggap darurat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan penanganan korban bencana, pendayagunaan tagana dan relawan sosial pada saat tanggap darurat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan penanganan korban bencana, pendayagunaan tagana dan relawan sosial pada saat tanggap darurat di tingkat unit kerja.
12.	penyediaan makanan, sandang, dan tempat penampungan pengungsi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penyediaan makanan, sandang, dan tempat penampungan pengungsi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyediaan makanan, sandang, dan tempat penampungan pengungsi; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyediaan makanan, sandang, dan tempat penampungan pengungsi; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyediaan makanan, sandang, dan tempat penampungan pengungsi di tingkat unit kerja.
13.	penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;

			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana di tingkat unit kerja.
14. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pendamping program penanganan fakir miskin	3	Mampu mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pendamping program penanganan fakir miskin sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pendamping program penanganan fakir miskin;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pendamping program penanganan fakir miskin;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pendamping program penanganan fakir miskin di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Teknik Geologi/Geografi/MIPA atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	4. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Manajemen Pemerintahan		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
	5. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. ketepatan penanganan korban bencana, pendayagunaan tagana dan relawan sosial pada saat tanggap darurat b. ketepatan penyediaan makanan, sandang, dan tempat penampungan pengungsi			

	c. ketepatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana d. ketepatan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pendamping program penanganan fakir miskin



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
Unit Kerja : Bidang Rehabilitasi Sosial
Perangkat Daerah : Dinas Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan sosial dan Kebencanaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 3.2 3.3	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 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; Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis					
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial; Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial; Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial.
11.	pelaksanaan program pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, anak terlantar, gelandangan dan pengemis serta Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya di luar panti sosial	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan program pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, anak terlantar, gelandangan dan pengemis serta Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya di luar panti sosial sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 3.2 3.3	Mampu mendesain instrumen pelaksanaan program pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, anak terlantar, gelandangan dan pengemis serta Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya di luar panti sosial Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pelaksanaan program pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, anak terlantar, gelandangan dan pengemis serta Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya di luar panti sosial; Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pelaksanaan program pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, anak terlantar, gelandangan dan pengemis serta Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya di luar panti sosial di tingkat unit kerja.
12.	layanan penyediaan makanan, sandang dan alat bantu	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing layanan penyediaan makanan, sandang dan alat bantu sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 3.2	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data layanan penyediaan makanan, sandang dan alat bantu; Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam layanan penyediaan makanan, sandang dan alat bantu

			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait layanan penyediaan makanan, sandang dan alat bantu di tingkat unit kerja.
13. layanan rujukan, reunifikasi keluarga, bimbingan fisik, mental spiritual dan sosial	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan layanan rujukan, reunifikasi keluarga, bimbingan fisik, mental spiritual dan sosial sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data layanan rujukan, reunifikasi keluarga, bimbingan fisik, mental spiritual dan sosial;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam layanan rujukan, reunifikasi keluarga, bimbingan fisik, mental spiritual dan sosial;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait layanan rujukan, reunifikasi keluarga, bimbingan fisik, mental spiritual dan sosial di tingkat unit kerja.
14. layanan penelurusan keluarga, kedaruratan, data dan pengaduan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing layanan penelurusan keluarga, kedaruratan, data dan pengaduan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data layanan penelurusan keluarga, kedaruratan, data dan pengaduan;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam layanan penelurusan keluarga, kedaruratan, data dan pengaduan;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait layanan penelurusan keluarga, kedaruratan, data dan pengaduan di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu-ilmu Teknik atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	4. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Manajemen Pemerintahan		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√		
	- Manajemen Pelayanan Publik		√		
	5. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. ketepatan pelaksanaan program pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, anak terlantar, gelandangan dan pengemis serta Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya di luar panti sosial b. ketepatan layanan penyediaan makanan, sandang dan alat bantu c. ketepatan layanan rujukan, reunifikasi keluarga, bimbingan fisik, mental spiritual dan sosial d. Ketepatan layanan penelurusan keluarga, kedaruratan, data dan pengaduan			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala UPTD Loka Bina Karya Kelas A
Unit Kerja : UPTD Loka Bina Karya Kelas A
Perangkat Daerah : Dinas Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan sosial dan Kebencanaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan Loka Bina Karya.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 UPTDD Loka Bina Karya Kelas A	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan UPTDD Loka Bina Karya Kelas A	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan UPTDD Loka Bina Karya Kelas A; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens,

			serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. bimbingan sosial dan pelatihan ketrampilan bagi penyandang disabilitas	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan bimbingan sosial dan pelatihan ketrampilan bagi penyandang disabilitas sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan bimbingan sosial dan pelatihan ketrampilan bagi penyandang disabilitas; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data bimbingan sosial dan pelatihan ketrampilan bagi penyandang disabilitas; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait bimbingan sosial dan pelatihan ketrampilan bagi penyandang disabilitas.
12. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan tolok ukur keberhasilan pelatihan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan tolok ukur keberhasilan pelatihan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan tolok ukur keberhasilan pelatihan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan tolok ukur keberhasilan pelatihan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan tolok ukur keberhasilan pelatihan.
13. pengolahan data penyandang disabilitas sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengolahan data penyandang disabilitas sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pengolahan data penyandang disabilitas sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengolahan data penyandang disabilitas sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengolahan data penyandang disabilitas sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial.
14. pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas		Mampu merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah

			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu- Ilmu Teknik atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	4. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- SAKIP		√	
		- Pengolahan data statistik		√	
		- Pelayanan prima		√	
		- Manajemen pelayanan public		√	
		- Manajemen pemerintahan		√	
		- Perencanaan dan penganggaran keuangan daerah		√	
	5. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a Ketepatan bimbingan sosial dan pelatihan ketrampilan bagi penyandang disabilitas b. Ketepatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan tolok ukur keberhasilan pelatihan . c. Ketepatan pengolahan data penyandang disabilitas sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial d. Ketepatan pembinaan dan fasilitasi layanan bagi penyandang disabilitas			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub bagian Tata Usaha UPTD Loka Bina Karya Kelas A
Unit Kerja : UPTD Loka Bina Karya Kelas A
Perangkat Daerah : Dinas Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan sosial dan Kebencanaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan Renja, dan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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. Perikat Bangsa	2	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. Advokasi Kebijakan UPTDD Loka Bina Karya Kelas A	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi UPTDD Loka Bina Karya Kelas A	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan UPTD Loka Bina Karya Kelas A;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTDD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTDD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang

				jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD.
12.	Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan melakukan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan.
13.	Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTDD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTDD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
14.	Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Hukum, Ekonomi, Ilmu- Ilmu Teknik atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial			√	
	4. Teknis	- Manajemen Perkantoran		√	

		- Kearsipan dan Tata naskah dinas - Manajemen Kepegawaian		√ √	
		- Pengelolaan brang milik negara - SAKIP - Pengolahan data statistik - Pelayanan prima		√ √ √ √	
		- Manajemen pelayanan public - Manajemen pemerintahan - Perencanaan dan penganggaran - keuangan daerah		√ √ √	
	5. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	a Ketepatan rencana kerja dan kegiatan Subbagian TU UPTD PU Wilayah. b. Ketepatan rencana teknis, bimbingan teknis, dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan c. Ketepatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan UPTD. d. Ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian UPTDD. e. Ketepatan pengelolaan administrasi keuangan UPTDD. f. Ketepatan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan UPTD. g. Ketepatan pengelolaan prasarana dan sarana UPTD. h. Ketepatan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan UPTD. i. Ketepatan koordinasi koordinasi penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya. j. Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Perangkat Daerah : Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
KelompokJabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
UrusanPemerintahan : Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
KodeJabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Bupati/Walikota dengan cara memimpin, merumuskan kebijakan daerah, menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan, serta mengendalikan tugas pada bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan 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 yangmendorong seluruh pemangkukepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkanprinsip 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 oranglain, pada tataran lingkup kerjasetingkat 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 yangberbeda 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 multi dimensi dalam bentuktulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasisecara 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 mengevaluasihasil kerja unitnya agar selarasdengan sasaran strategisinstansi; 4.3 Mendorong pemanfaatansumber 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 memberiperhatian 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 di dalamnya 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 di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di 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 perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perindustrian dan tenaga kerja 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 perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi.
11. 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 izinIUI kecil dan menengah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan daristakeholder pelaksanaanpemberian izin IUI kecil danmenengah dan memberikanbimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin IUI kecil dan menengah.
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 menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja.
13. 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/ Instrument 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 pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lainatau stakeholder terkaitHubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

14. Penyiapan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran	4	Mampu mengevaluasi penyiapan sarana prasarana kawasan transmigrasi, dan penyediaan calon transmigran	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepatsesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasiyang 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-ilmu Teknik/Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Pengalaman jabatan dalam bidang perindustrian/tenaga kerja/transmigrasi /pengendalian penduduk/ sosial 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. Presentasi pertumbuhan industri; 2. Presentase peningkatan kualitas layanan antar kerja; 3. Kualitas pengembangan produktivitas dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi; 4. Presentase penyelesaian perselisihan hubungan industrial.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Sekretariat
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja melaksanakan suburusan pemerintahan di Sekretariatdengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan

		pelayanan publik di lingkup unit kerja	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. SosialKultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan

			kebijakan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja.
11. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan	3	Mampu mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan Perindustrian dan Tenaga Kerja; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan. 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan di tingkat unit kerja.
12. Mengelola sistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.	3	Mampu Mengoordinasikan pelaksanaansistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaansistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelayanansistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait sistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan di tingkat unit kerja.
13. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu dinas	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu dinas sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu dinas; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu dinas; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan,

			protokoler, perpustakaan kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu dinasdi tingkat unit kerja.
14. Mengoordinasikandan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai dinas.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai dinassesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai dinas; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai dinas; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai dinasdi tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 (Sarjana)/D-IV			
	2. BidangIlmu	Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik atau lainnya yang sesuai bidang tugas			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	4. Teknis	- Manajemen Perkantoran		√	
		Manajemen Kinerja		√	
		- SAKIP		√	
		- Manajemen Kepegawaian		√	
- Administrasi Keuangan			√		
	- Organisasi dan Manajemen		√		
	- Perencanaan		√		
	5. Fungsional				
C. PengalamanKerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat			√	

	Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat/GolonganRuang	Penata (III/c)			
E. IndikatorKinerjaJabatan	1. Kualitas perencanaan operasional di sekretariat dinas. 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di sekretariat dinas. 3. Persentase pemenuhan layanan umum, kepegawaian, perangkat daerah 4. Persentase pemenuhan layanan perencanaan dan keuangan perangkat daerah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Subbagian Keuangan
Unit Kerja : Sekretariat Dinas
Perangkat Daerah : Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Sekretariat Dinas
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IkhtisarJabatan		Membantu pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di bidang administrasi keuangan dapat terlaksana dengan baik sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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. SosialKultural				
9. Perekat Bangsa	2	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 Sekretariat Dinas	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Sekretariat Dinas	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat Dinas;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai

			lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
			2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
12. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit serta bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggung-jawaban keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan layanan penyiapan bahan dan penyusunan materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit serta bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggung-jawaban keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan layanan penyiapan bahan dan penyusunan materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit serta bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggung-jawaban keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data layanan penyiapan bahan dan penyusunan materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit serta bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggung-jawaban keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait layanan penyiapan bahan dan penyusunan materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit serta bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggung-jawaban keuangan.
13. Penghimpunan dan proses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTDD.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penghimpunan dan proses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTDD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penghimpunan dan proses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTDD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penghimpunan dan proses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTDD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penghimpunan dan proses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTDD.
14. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah.serta penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah.serta penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah.serta penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyiapan bahan dan pengkoordinasian proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah.serta penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait

			penyiapan bahan dan pengkoordinasian proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah.serta penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknisdi bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata Satu) /D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Ekonomi/Akuntansi/Keuangan atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	4. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah SAKIP		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Keuangan Daerah		√	
		- Perencanaan/Penyusunan Anggaran		√	
		- Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan		√	
		- Akuntansi Pemerintah		√	
	5. Fungsional	- Perpajakan		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di sekretariat; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah sekretariat; 3. Terpenuhinya kebutuhan administrasi keuangan setiap bulan. 4. Terpenuhinya jasa penunjang urusan keuangan setiap bulan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Sekretariat
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum dan kepegawaian dapat terlaksana dengan baik sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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. SosialKultural				
9. Perekat Bangsa	2	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 Sekretariat Dinas	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat Dinas;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai

			lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
12. Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap.
13. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai.
14. Merencanakan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	4. Teknis	- Perencanaan Teknis		√	
		- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Manajemen Perkantoran		√	
		- Manajemen Kepegawaian SAKIP		√	
- Manajemen Aset			√		
- Perencanaan Pembangunan Daerah			√		
- Pengadaan Barang dan Jasa			√		
- Kearsipan		√			
	5. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di sekretariat dinas; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah sekretariat dinas; 3. Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan. 4. Terpenuhinya jasa penunjang urusan kantor setiap bulan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Unit Kerja : Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Perangkat Daerah : Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Bidang Ketenagakerjaan
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja melaksanakan suburusan pemerintahan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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. 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. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi

			melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
11. Mengoordinasikan pelayanan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelayanan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelayanan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pelayanan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pelayanan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja di tingkat unit kerja.
12. Mengoordinasikan penerbitan dokumen Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja di tingkat unit kerja.
13. Mengoordinasikan pendokumentasian Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pendokumentasian Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pendokumentasian Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pendokumentasian Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pendokumentasian Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja di tingkat unit kerja.
14. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta menyajikan alternatif pemecahannya.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta menyajikan alternatif pemecahannya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta menyajikan alternatif pemecahannya; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

			3.3	Tenaga Kerja serta menyajikan alternatif pemecahannya; Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta menyajikan alternatif pemecahannya di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-IV			
	2. BidangIlmu	Ilmu Sosial dan Politik/Hukum atau ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	4. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- SAKIP		√	
C. PengalamanKerja	5. Fungsional	- Manajemen Ketenagakerjaan		√	
D. Pangkat/GolonganRuang		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
E. IndikatorKinerjaJabatan		Penata (III/c)			
		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang pelayanan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.			
		2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian
Unit Kerja : Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian
Perangkat Daerah : Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Bidang Ketenagakerjaan
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja melaksanakan suburusan pemerintahan di bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/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/p roposal 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	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan

		elayanan publik di lingkup unit kerja	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. 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. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan

			kebijakan bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian;
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian.
11. Mengoordinasikan pelayanan Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelayanan Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelayanan Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pelayanan Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pelayanan Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian di tingkat unit kerja.
12. Mengoordinasikan Penerbitan Dokumen Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian di tingkat unit kerja.
13. Mengoordinasikan Pendokumentasian Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pendokumentasian Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pendokumentasian Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pendokumentasian Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pendokumentasian Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian di tingkat unit kerja.
14. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian serta	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pelatihan, Produktivitas, Penempatan	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian

menyajikan alternatif pemecahannya.		Tenaga Kerja dan Ketrasmigrasian serta menyajikan alternatif pemecahannya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada		serta menyajikan alternatif pemecahannya;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketrasmigrasian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketrasmigrasian serta menyajikan alternatif pemecahannya di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Sarjana) / D-IV			
	2. BidangIlmu	Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Manajemen atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Manajemen Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi SAKIP		√	
		- Pengembangan Kompetensi Tenaga Kerja		√	
		- Pengembangan Transmigrasi		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang pelayanan Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketrasmigrasian. 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketrasmigrasian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan	:	Kepala Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri
Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri
Perangkat Daerah	:	Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
KelompokJabatan	:	Jabatan Administrasi
UrusanPemerintahan	:	Bidang Perindustrian
KodeJabatan	:	

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja melaksanakan suburusan pemerintahan di bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/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/ p roposal 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. 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. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi

			melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri.
11. Mengoordinasikan pelayanan Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelayanan Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelayanan Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pelayanan Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pelayanan Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri di tingkat unit kerja.
12. Mengoordinasikan penerbitan dokumen Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri di tingkat unit kerja.
13. Mengoordinasikan pendokumentasian Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pendokumentasian Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pendokumentasian Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pendokumentasian Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pendokumentasian Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri di tingkat unit kerja.
14. Mengoordinasikan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan urusan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data

n Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri serta menyajikan alternative pemecahannya.		inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan n Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri serta menyajikan alternatif pemecahannya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada		inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri serta menyajikan alternative pemecahannya;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri serta menyajikan alternative pemecahannya;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri serta menyajikan alternative pemecahannya di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu-ilmu Teknik/Teknologi Pertanian/Manajemen Agro Industri/Pengelolaan Hutan atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Manajemen Pengembangan Industri SAKIP		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang pelayanan Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri. 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri
Unit Kerja : Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri
Perangkat Daerah : Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Bidang Perindustrian
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja melaksanakan suburusan pemerintahan di bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Aneka dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.

II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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. 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. 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.	Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring

			evaluasi advokasi kebijakan bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri;
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri.
11. Mengoordinasikan pelayanan Perencanaan dan Pembangunan Industri.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelayanan Perencanaan dan Pembangunan Industri sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelayanan Perencanaan dan Pembangunan Industri; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pelayanan Perencanaan dan Pembangunan Industri; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pelayanan Perencanaan dan Pembangunan Industri di tingkat unit kerja.
12. Mengoordinasikan penerbitan dokumen Perencanaan dan Pembangunan Industri.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Perencanaan dan Pembangunan Industri dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi Perencanaan dan Pembangunan Industri sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Perencanaan dan Pembangunan Industri dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi Perencanaan dan Pembangunan Industri; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Perencanaan dan Pembangunan Industri dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi Perencanaan dan Pembangunan Industri; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Perencanaan dan Pembangunan Industri dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi Perencanaan dan Pembangunan Industri di tingkat unit kerja.
13. Mengoordinasikan pendokumentasian Perencanaan dan Pembangunan Industri	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pendokumentasian Perencanaan dan Pembangunan Industri sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pendokumentasian Perencanaan dan Pembangunan Industri; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pendokumentasian Perencanaan dan Pembangunan Industri; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pendokumentasian Perencanaan dan Pembangunan Industri di tingkat unit kerja.
14. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Perencanaan dan Pembangunan Industri serta menyajikan alternatif pemecahannya.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Perencanaan dan Pembangunan Industri serta menyajikan alternatif pemecahannya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Perencanaan dan Pembangunan Industri serta menyajikan alternatif pemecahannya; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam inventarisasi permasalahan yang

			berhubungan dengan urusan Perencanaan dan Pembangunan Industri serta menyajikan alternatif pemecahannya; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Industri Perencanaan dan Pembangunan Industri serta menyajikan alternatif pemecahannya di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu-ilmu Teknik/Teknologi Pertanian/Manajemen Agro Industri/Pengelolaan Hutan atau lainnya yang sesuai dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Manajemen Pengembangan Industri SAKIP		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang pelayanan Perencanaan dan Pembangunan Industri. 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Perencanaan dan Pembangunan Industri.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPTD Balai Latihan Kerja
Unit Kerja : UPTD Balai Latihan Kerja
Perangkat Daerah : Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Ketenagakerjaan
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dengan cara merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait pelayanan di bidang pengelolaan penyediaan pelatihan kerja sesuai kewenangan yang didelegasikan oleh kepala dinas untuk mendukung keberhasilan tugas instansi.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 Pengelolaan Penyediaan Pelatihan Kerja	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Balai Latihan Kerja	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pengelolaan Penyediaan Pelatihan Kerja; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyiapan dan Pelaksanaan Jadwal Pelatihan dan Uji Ketrampilan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan dan Pelaksanaan Jadwal Pelatihan dan Uji Ketrampilan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan dan Pelaksanaan Jadwal Pelatihan dan Uji Ketrampilan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan dan Pelaksanaan Jadwal Pelatihan dan Uji Ketrampilan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang

				jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan dan Pelaksanaan Jadwal Pelatihan dan Uji Keterampilan.
12. Penyiapan Kebutuhan Perangkat Keras dan Lunak Pelatihan guna Kelancaran Penyelenggaraan Latihan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan Kebutuhan Perangkat Keras dan Lunak Pelatihan guna Kelancaran Penyelenggaraan Latihan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan Kebutuhan Perangkat Keras dan Lunak Pelatihan guna Kelancaran Penyelenggaraan Latihan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan Kebutuhan Perangkat Keras dan Lunak Pelatihan guna Kelancaran Penyelenggaraan Latihan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan Kebutuhan Perangkat Keras dan Lunak Pelatihan guna Kelancaran Penyelenggaraan Latihan.
13. Pendaftaran Peserta dan Seleksi Peserta Pelatihan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pendaftaran Peserta dan Seleksi Peserta Pelatihan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pendaftaran Peserta dan Seleksi Peserta Pelatihan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pendaftaran Peserta dan Seleksi Peserta Pelatihan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pendaftaran Peserta dan Seleksi Peserta Pelatihan.
14. Penyelenggaraan Uji Keterampilan serta Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Berdasarkan Tolok Ukur Keberhasilan Pelatihan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyelenggaraan Uji Keterampilan serta Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Berdasarkan Tolok Ukur Keberhasilan Pelatihan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyelenggaraan Uji Keterampilan serta Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Berdasarkan Tolok Ukur Keberhasilan Pelatihan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyelenggaraan Uji Keterampilan serta Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Berdasarkan Tolok Ukur Keberhasilan Pelatihan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyelenggaraan Uji Keterampilan serta Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Berdasarkan Tolok Ukur Keberhasilan Pelatihan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV		

	BidangIlmu	Bidang Ilmu Perhubungan/Manajemen/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	133. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	134. Teknis	- OrganisasidanManajemen - PerencanaanTeknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - SAKIP - PengadaanBarangdanJasa - OrganisasidanManajemen - PerencanaanTeknis		√ √ √ √ √ √ √	
	135. Fungsional				
	C. PengalamanKerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. IndikatorKinerjaJabatan	1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di Bidang Pengelolaan Penyediaan Pelatihan Kerja; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Pengelolaan Penyediaan Pelatihan Kerja; 3. Persentase Penyerapan lulusan pelatihan oleh dunia kerja.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja
Unit Kerja : UPTD Balai Latihan Kerja
Perangkat Daerah : Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Ketenagakerjaan
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala UPTD Balai Latihan Kerja dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di UPTD Balai Latihan Kerja dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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. SosialKultural				
9. Perekat Bangsa	2	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 UPTD Balai Latihan Kerja	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Balai Latihan Kerja	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Balai Latihan Kerja;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Balai Latihan Kerja	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Balai Latihan Kerja;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Balai Latihan Kerja;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku

				kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Balai Latihan Kerja.
12. Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Balai Latihan Kerja	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Balai Latihan Kerja; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Balai Latihan Kerja; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Balai Latihan Kerja.
13. Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Balai Latihan Kerja	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Balai Latihan Kerja; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Balai Latihan Kerja; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Balai Latihan Kerja.
14. Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Balai Latihan Kerja	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Balai Latihan Kerja; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Balai Latihan Kerja; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Balai Latihan Kerja;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	BidangIlmu	Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Pendidikan atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	136. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	137. Teknis	- Kearsipan dan tata naskah dinas - Manajemen perkantoran - Manajemen kepegawaian - SAKIP		√	

		- Pengelolaan barang milik negara			
	138. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. IndikatorKinerjaJabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di UPTD Balai Latihan Kerja; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah UPTD Balai Latihan Kerja;			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPTD Laboratorium Perindustrian
Unit Kerja : UPTD Laboratorium Perindustrian
Perangkat Daerah : Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Perindustrian
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dengan cara merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait pelayanan di bidang pengelolaan laboratorium perindustrian sesuai kewenangan yang didelegasikan oleh Kepala Dinas untuk mendukung keberhasilan tugas instansi.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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. SosialKultural				
9. Perekat Bangsa	2	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 Pengelolaan Laboratorium Perindustrian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Laboratorium Perindustrian	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pengelolaan Laboratorium Perindustrian;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pelayanan Umum dan Teknis Laboratorium Uji Material	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelayanan Umum dan Teknis Laboratorium Uji Material sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelayanan Umum dan Teknis Laboratorium Uji Material;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelayanan Umum dan Teknis Laboratorium Uji Material;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku

				kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan Umum dan Teknis Laboratorium Uji Material.
12. Kerja Sama dengan Unit Kerja/Instansi Terkait dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan Mutu Produk	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Kerja Sama dengan Unit Kerja/Instansi Terkait dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan Mutu Produk sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Kerja Sama dengan Unit Kerja/Instansi Terkait dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan Mutu Produk; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Kerja Sama dengan Unit Kerja/Instansi Terkait dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan Mutu Produk; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Kerja Sama dengan Unit Kerja/Instansi Terkait dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan Mutu Produk.
13. Pembinaan Peningkatan Standart Mutu Produk	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pembinaan Peningkatan Standart Mutu Produk sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pembinaan Peningkatan Standart Mutu Produk; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pembinaan Peningkatan Standart Mutu Produk; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pembinaan Peningkatan Standart Mutu Produk.
14. Inovasi Teknologi dan Rancang Bangun (<i>Risset and Development</i>) dengan Menggunakan Fasilitas Produksi (<i>Machine Shop</i>) serta Analisa Data Hasil Laboratorium	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Inovasi Teknologi dan Rancang Bangun (<i>Risset and Development</i>) dengan Menggunakan Fasilitas Produksi (<i>Machine Shop</i>) serta Analisa Data Hasil Laboratorium sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Inovasi Teknologi dan Rancang Bangun (<i>Risset and Development</i>) dengan Menggunakan Fasilitas Produksi (<i>Machine Shop</i>) serta Analisa Data Hasil Laboratorium; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Inovasi Teknologi dan Rancang Bangun (<i>Risset and Development</i>) dengan Menggunakan Fasilitas Produksi (<i>Machine Shop</i>) serta Analisa Data Hasil Laboratorium; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Inovasi Teknologi dan Rancang Bangun (<i>Risset and Development</i>) dengan Menggunakan Fasilitas Produksi (<i>Machine Shop</i>) serta Analisa Data Hasil Laboratorium;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Perhubungan/Manajemen/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- OrganisasidanManajemen - PerencanaanTeknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - SAKIP - PengadaanBarangdanJasa - OrganisasidanManajemen - PerencanaanTeknis		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat/GolonganRuang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. IndikatorKinerjaJabatan	1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di Bidang Pengelolaan Laboratorium Perindustrian; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Pengelolaan Laboratorium Perindustrian;				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Perindustrian
Unit Kerja : UPTD Laboratorium Perindustrian
Perangkat Daerah : Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Ketenagakerjaan
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala UPTD Laboratorium Perindustrian dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di UPTD Laboratorium Perindustrian dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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. SosialKultural				
9. Perekat Bangsa	2	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 UPTD Laboratorium Perindustrian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan UPTD Laboratorium Perindustrian	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan UPTD Laboratorium Perindustrian;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Laboratorium Perindustrian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Laboratorium Perindustrian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Laboratorium Perindustrian;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Laboratorium Perindustrian;

			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Laboratorium Perindustrian.
12.	Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Laboratorium Perindustrian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Laboratorium Perindustrian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Laboratorium Perindustrian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Laboratorium Perindustrian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Laboratorium Perindustrian.
13.	Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Laboratorium Perindustrian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Laboratorium Perindustrian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Laboratorium Perindustrian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Laboratorium Perindustrian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Laboratorium Perindustrian.
14.	Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Laboratorium Perindustrian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Laboratorium Perindustrian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Laboratorium Perindustrian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Laboratorium Perindustrian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Laboratorium Perindustrian;
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	

	2. Teknis	- Kearsipan dan tata naskah dinas - Manajemen perkantoran - Manajemen kepegawaian		√ √ √	
		- SAKIP - Pengelolaan barang milik negara		√ √	
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. IndikatorKinerjaJabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di UPTD Laboratorium Perindustrian; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah UPTD Laboratorium Perindustrian;			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPTD Lingkungan Industri Kecil
Unit Kerja : UPTD Lingkungan Industri Kecil
Perangkat Daerah : Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Perindustrian
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dengan cara merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait pelayanan di bidang lingkungan industri kecil sesuai kewenangan yang didelegasikan oleh kepala dinas untuk mendukung keberhasilan tugas instansi.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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. SosialKultural				
9. Perekat Bangsa	2	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 Lingkungan Industri Kecil	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Industri Kecil	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Lingkungan Industri Kecil;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pelayanan Umum dan Teknis UPTDD Lingkungan Industri Kecil	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelayanan Umum dan Teknis UPTDD Lingkungan Industri Kecil sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelayanan Umum dan Teknis UPTDD Lingkungan Industri Kecil;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelayanan Umum dan Teknis UPTDD Lingkungan Industri Kecil;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang

				jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan Umum dan Teknis UPTDD Lingkungan Industri Kecil.
12. Kerjasama dengan Instansi/Lembaga dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Kerjasama dengan Instansi/Lembaga dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Kerjasama dengan Instansi/Lembaga dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Kerjasama dengan Instansi/Lembaga dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Kerjasama dengan Instansi/Lembaga dan Pengusaha dalam rangka Peningkatan Pelayanan.
13. Promosi Produk Unggulan Daerah dalam rangka Pengembangan Pasar dan Analisa Data Potensi Produk Unggulan Daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Promosi Produk Unggulan Daerah dalam rangka Pengembangan Pasar dan Analisa Data Potensi Produk Unggulan Daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Promosi Produk Unggulan Daerah dalam rangka Pengembangan Pasar dan Analisa Data Potensi Produk Unggulan Daerah; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Promosi Produk Unggulan Daerah dalam rangka Pengembangan Pasar dan Analisa Data Potensi Produk Unggulan Daerah; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Promosi Produk Unggulan Daerah dalam rangka Pengembangan Pasar dan Analisa Data Potensi Produk Unggulan Daerah.
14. Pendampingan, Pendidikan dan Latihan, Pemagangan dan Studi Banding	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pendampingan, Pendidikan dan Latihan, Pemagangan dan Studi Banding sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pendampingan, Pendidikan dan Latihan, Pemagangan dan Studi Banding; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pendampingan, Pendidikan dan Latihan, Pemagangan dan Studi Banding; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pendampingan, Pendidikan dan Latihan, Pemagangan dan Studi Banding;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. BidangIlmu	Bidang Ilmu Perhubungan/Manajemen/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- OrganisasidanManajemen		√	
		- PerencanaanTeknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- SAKIP		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. IndikatorKinerjaJabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di Bidang Lingkungan Industri Kecil; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Lingkungan Industri Kecil;			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Lingkungan Industri Kecil
Unit Kerja : UPTD Lingkungan Industri Kecil
Perangkat Daerah : Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Ketenagakerjaan
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala UPTD Lingkungan Industri Kecil dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di UPTD Lingkungan Industri Kecil dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	IndikatorKompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 UPTD Lingkungan Industri Kecil	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Lingkungan Industri Kecil	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan UPTD Lingkungan Industri Kecil; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Lingkungan Industri Kecil	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Lingkungan Industri Kecil	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Lingkungan Industri Kecil; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data

		sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Lingkungan Industri Kecil;
			2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan Dokumen-dokumen Perencanaan UPTD Lingkungan Industri Kecil.
12. Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Lingkungan Industri Kecil	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Lingkungan Industri Kecil sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Lingkungan Industri Kecil; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Lingkungan Industri Kecil; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan Administrasi Kepegawaian UPTD Lingkungan Industri Kecil.
13. Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Lingkungan Industri Kecil	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Lingkungan Industri Kecil sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Lingkungan Industri Kecil; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Lingkungan Industri Kecil; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan Administrasi Keuangan UPTD Lingkungan Industri Kecil.
14. Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Lingkungan Industri Kecil	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Lingkungan Industri Kecil sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Lingkungan Industri Kecil; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Lingkungan Industri Kecil; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan serta Prasarana dan Sarana UPTD Lingkungan Industri Kecil;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	4. Teknis	- Kearsipan dan tata naskah dinas		√	
		- Manajemen perkantoran		√	
		- Manajemen kepegawaian		√	
		- SAKIP		√	
		- Pengelolaan barang milik negara		√	
	5. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. IndikatorKinerjaJabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di UPTD Lingkungan Industri Kecil; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah UPTD Lingkungan Industri Kecil;			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
Unit Kerja	: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
Perangkat Daerah	: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan	: Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:

JABATAN PIMPINAN TINGGI	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana untuk melaksanakan tugas pembantuan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah

II. STANDARD 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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
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 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.	Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana 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 pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
11.	Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana 4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun petunjuk teknis dan prosedur pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana.
12.	Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur perlindungan anak dan pemenuhan hak anak 4.1 Mampu mengevaluasi mekanisme pelaksanaan perlindungan anak dan pemenuhan hak anak, menemu kenali kelebihan dan kekurangan yang ada serta pemanfaatannya; 4.2 Mampu menyusun petunjuk teknis dan prosedur pelaksanaan program perlindungan anak

			berkebutuhan khusus (ABK) dan anak yang bermasalah dengan hukum (ABH) serta pemenuhan hak anak dalam rangka menurunkan angka tindak kekerasan kepada anak dan meningkatkan partisipasi anak dalam pembangunan;
			4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program perlindungan anak dan pemenuhan hak anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait.
13. Perlindungan Perempuan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program perlindungan perempuan	4.1 Mampu mengevaluasi mekanisme pelaksanaan program perlindungan perempuan, menemu kenali kekurangan dan kelebihan yang ada serta pemanfaatannya; 4.2 Mampu menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program perlindungan perempuan berupa pelayanan, penanganan dan pencegahan korban terhadap kekerasan perempuan; 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program perlindungan perempuan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait sebagai bentuk pencegahan dan penanggulangan akan tindak kekerasan terhadap perempuan dalam situasi dan kondisi darurat khusus.
14. Pengendalian Penduduk	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis pengendalian penduduk	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengendalian kuantitas pertumbuhan penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	95. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	96. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum			
B. Pelatihan	139. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	140. Teknis	- Pelatihan pengendalian penduduk		√	
		- Pelatihan penyuluh keluarga berencana		√	
		- Diklat teknis terkait pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak		√	
	141. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan KB 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/Golongan Ruang		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkendalinya jumlah pertumbuhan penduduk; 2. Kualitas pengelolaan dan pembinaan keluarga berencana; 3. Persentase Peningkatan Kualitas Hidup Anak dan Perempuan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian
Penduduk Dan Keluarga Berencana
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan
Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang Sekretariat dengan cara merencanakan,mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 3.2 3.3	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 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 3.2 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; Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara 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; Mengimplementasikan cara-cara 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 3.2 3.3	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 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; 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 3.2 3.3	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 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 3.2 3.3	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesekretariatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Kebijakan Bidang Kesekretariatan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Kesekretariatan ; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Kesekretariatan;; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Kesekretariatan.
11. Penyiapan Konsep Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Rencana Strategis (Renstra) Rencana Kerja (Renja) Indikator Kinerja Utama ,(IKU) Perjanjian kinerja (PK) dan jenis dokumen Perencanaan Lainnya.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penyiapan Konsep Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Rencana Strategis (Renstra) Rencana Kerja (Renja) Indikator Kinerja Utama ,(IKU) Perjanjian kinerja (PK) dan jenis dokumen Perencanaan Lainnya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada.	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan Konsep Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Rencana Strategis (Renstra) Rencana Kerja (Renja) Indikator Kinerja Utama ,(IKU) Perjanjian kinerja (PK) dan jenis dokumen Prencanaan Lainnya.; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Penyiapan Konsep Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Rencana Strategis (Renstra) Rencana Kerja (Renja) Indikator Kinerja Utama ,(IKU) Perjanjian kinerja (PK) dan jenis dokumen Prencanaan Lainnya.; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Penyiapan Konsep Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Rencana Strategis (Renstra) Rencana Kerja (Renja) Indikator Kinerja Utama ,(IKU) Perjanjian kinerja (PK) dan jenis dokumen Perencanaan Lainnya.di tingkat unit kerja.
12. Penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan konsep Laporan	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD) Sistem Pengendalian interen Pemerintah (SPIP) Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya.		Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD) Sistem Pengendalian interen Pemerintah (SPIP) Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada.	Penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD) Sistem Pengendalian interen Pemerintah (SPIP) Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya ;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD) Sistem Pengendalian interen Pemerintah (SPIP) Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya ;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD) Sistem Pengendalian interen Pemerintah (SPIP) Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya di tingkat unit kerja.
13. Pengelolaan sistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan sistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaan sistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengelolaan sistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengelolaan sistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di tingkat unit kerja.
14. Pelayanan administrasi umum Kepegawaian Keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, Kearsipan, dokumentasi, perlengkapan / perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan ,pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap serta fasilitas kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pelayanan administrasi umum Kepegawaian Keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, Kearsipan, dokumentasi, perlengkapan / perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan ,pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap serta fasilitas kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelayanan administrasi umum Kepegawaian Keuangan, ketatalaksanaan ,ke humasan,protokoler, perpustakaan,Kearsipan,dokument asi,perlengkapan/perbekalan,pengamanan kantor,kebersihan dan pertamanan ,pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap serta fasilitas kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas ;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelayanan administrasi umum Kepegawaian Keuangan, ketatalaksanaan ,ke humasan,protokoler, perpustakaan,Kearsipan,dokument

			asi,perlengkapan/perbekalan,pengamanan kantor,kebersihan dan pertamanan ,pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap serta fasilitas kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas ;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelayanan administrasi umum Kepegawaian Keuangan,ketatalaksanaan ,kehumasan,protokoler, perpustakaan,Kearsipan,dokumentasi,perlengkapan/perbekalan,pengamanan kantor,kebersihan dan pertamanan ,pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap serta fasilitas kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Perkantoran		√	
		- Manajemen Kinerja		√	
		- Manajemen Kepegawaian		√	
- Organisasi dan Manajemen			√		
	- Perencanaan		√		
	- SAKIP		√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah layanan Administrasi keuangan b. Jumlah layanan Administrasi kepegawaian c. Jumlah layanan administrasi umum d. Jumlah Pengadaan BMD e. Jumlah Penyediaan Jasa penunjang Urusan			

	f. Jumlah pemeliharaan BMD



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di bidang adminisitrasi dan pengelolaan keuangan dapat terlaksana dengan baik sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku..		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif2	2.1. 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Sub Bagian Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi

		Advokasi Kebijakan Sub Bagian Keuangan	kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sub bagian Keuangan ;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyusunan petunjuk teknis,petunjuk pelaksanaan,dan naskah Dinas sesuai lingkup tugasnya	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan petunjuk teknis,petunjuk pelaksanaan,dan naskah Dinas sesuai lingkup tugasnya sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan petunjuk teknis,petunjuk pelaksanaan,dan naskah Dinas sesuai lingkup tugasnya 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan Penyusunan petunjuk teknis,petunjuk pelaksanaan,dan naskah Dinas sesuai lingkup tugasnya 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut penyusunan petunjuk teknis,petunjuk pelaksanaan,dan naskah Dinas sesuai lingkup tugasnya.
12. Penyusunan Konsep Setandar Oprasional prosedur (SOP).	2	Mampu. Merencanakan dan melaksanakan Penyusunan Konsep setandar Oprasional prosedur (SOP) sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1. Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunan Konsep setandar Oprasional prosedur (SOP). 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyusunan Konsep setandar Oprasional prosedur (SOP). 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan Konsep setandar Oprasional prosedur (SOP).
13. Penyiapan bahan dan Penyusunan materi tindaklanjut hasil pemeriksaan atau audit .	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan bahan dan penyusunan materi tindaklanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1. Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan bahan dan Penyusunan materi tindaklanjut hasil pemeriksaan atau audit; . 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan bahan dan Penyusunan materi tindaklanjut hasil pemeriksaan atau audit . 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan bahan dan Penyusunan materi tindaklanjut hasil pemeriksaan atau audit.
14. Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran,pengelolaan, pembukuan dan pelaporan	2	Mampu umerencanakan dan melaksanakan Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran pengelolaan, pembukuan ,dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairananggaran, pengelolaan, pembukuan ,dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan;

pertanggungjawaban keuangan			2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan dan Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Manajemen/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pimpinan TK IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - SAKIP - Pengadaan Barang dan Jasa - Keuangan Daerah - Perencanaan/Penyusunan Anggaran - Pelaksanaan Anggaran/Perbendaharaan - Akuntansi Pemerintah - Perpajakan		√ √ √ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Keuangan 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keuangan 3. Persentase bidang Keuangan			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris dalam melaksanakan urusan Ketatausahaan , Kepegawaian ,rumah tangga ,perlengkapan, perpustakaan humas dan protokol dengan cara menyusun rencana , mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 22. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 23. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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; 22. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2.2. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11.	Penyusunann petunjuk teknis Petunjuk pelaksanaan,dan naskah dinas	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan petunjuk teknis,petujuk,pelaksanaan, dan naska dinas sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1. Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunann petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan,dan naskah dinas ; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas; 2.3. Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunann petunjuk teknis Petunjuk pelaksanaan,dan naskah dinas;
12.	Layanan kegiatan surat menyurat pelengkapan ketatalaksanaan, kehumasan dokumentasi,perpustakaan kearsipan ,serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Layanan kegiatan surat menyurat pelengkapan ketatalaksanaan, kehumasan dokumentasi,perpustakaan kearsipan ,serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap. sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Layanan kegiatan surat menyurat pelengkapan ketatalaksanaan, kehumasan dokumentasi, perpustakaan kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap; 2.2. Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Layanan kegiatan surat menyurat pelengkapan ketatalaksanaan, kehumasan dokumentasi, perpustakaan kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap; 2.3. Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Layanan kegiatan surat menyurat pelengkapan ketatalaksanaan, kehumasan dokumentasi, perpustakaan kearsipan ,serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap;
13.	Penyusunan analisis jabatan analisis beban kerja evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi,survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan,serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan analisis jabatan analisis beban kerja evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi,survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan,serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis;	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunan analisis jabatan analisis beban kerja evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan,serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyusunan analisis jabatan analisis beban kerja evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi,survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan,serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan analisis jabatan analisis beban kerja evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi,survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan,serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
14.	Pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap,aset tidak berwujud dan barang persediaan.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap,aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1. Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap,aset tidak berwujud dan barang persediaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan

			penghapusan aset tetap,aset tidak berwujud dan barang persediaan;
			2.3. Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap,aset tidak berwujud dan barang persediaan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.2. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingn sehingga dapat memahami; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Manajemen/Illmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
- SAKIP			√		
- Pengadaan Barang dan Jasa			√		
- Kearsipan		√			
- Manajemen Kepegawaian		√			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tk.I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Umum dan Kepegawaian; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Umum dan Kepegawaian; 3. Persentase Umum dan Kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Unit Kerja	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Perangkat Daerah	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB melaksanakan sub urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan cara merencanakan,mengoordinasikan,mendistribusikan tugas,membina,menyelia ,mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasil guna.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			

10.	Advokasi Kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
11.	Teknis Operasional pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak, perlindungan perempuan dan anak peningkatan kualitas keluarga ,pengelolaan data gender dan anak.	3	Mampu mengkordinasikan dan melaksanakan Teknis Operasional pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak, perlindungan perempuan dan anak peningkatan kualitas keluarga ,pengelolaan data gender dan anak. sesuai norma standard dan Prosedur yang ada.	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Teknis Operasional pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak, perlindungan perempuan dan anak peningkatan kualitas keluarga ,pengelolaan data gender dan anak. 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan Teknis Operasional pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak, perlindungan perempuan dan anak peningkatan kualitas keluarga ,pengelolaan data gender dan anak. 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait persiapan bahan Teknis Operasional pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak, perlindungan perempuan dan anak peningkatan kualitas keluarga ,pengelolaan data gender dan anak. di tingkat unit kerja.
12.	Penyiapan Bahan Advokasi dan koordinasi dengan Instansi /lembaga terkait dalam pelaksanaan Program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	3	Mampu mengordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan bahan Advokasi dan koordinasi dengan Instansi /lembaga terkait dalam pelaksanaan Program bidang, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data bahan Advokasi dan koordinasi dengan Instansi /lembaga terkait dalam pelaksanaan Program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan Bahan Advokasi dan koordinasi dengan Instansi /lembaga terkait dalam pelaksanaan Program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan Bahan Advokasi dan koordinasi dengan Instansi /lembaga terkait dalam pelaksanaan Program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di tingkat unit kerja.
13.	Penguatan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemenuhan Hak Anak , lembaga layanan perlindungan dan anak, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga	3.	Mampu mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penguatan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemenuhan Hak Anak , lembaga layanan	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penguatan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemenuhan Hak Anak , lembaga layanan perlindungan dan

dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak.		perlindungan dan anak, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	anak, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak.	
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penguatan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemenuhan Hak Anak , lembaga layanan perlindungan dan anak, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak.
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penguatan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemenuhan Hak Anak , lembaga layanan perlindungan dan anak, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak. di tingkat unit kerja.
14. Pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi , sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring, evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi , sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi, stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Manajemen/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Diklatpim Tk. III - Manajemen Pemerintahan		√ √	

		- Pengadaan Barang dan Jasa - SAKIP - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Manajemen Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional			√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah perempuan korban kekerasan yang mendapatkan layanan Kesehatan oleh tenaga medik terlatih. 2. Jumlah sosialisasi pada revitalisasi gerakan sayang ibu dan bayi 3. Presentase Perempuan yang dapat dampingi jadi pelaku usaha ekonomi 4. Jumlah perempuan korban kekerasan yang mendapatkan penanganan pengaduan oleh petugas terlatih di dalam unit pelayanan terpadu.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan keluarga Sejahtera
Unit Kerja : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera
Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melaksanakan sub urusan Pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			

10.	Advokasi Kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Pengendalian Penduduk dan Kkeluarga Sejahtera; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera.
11.	Penyusunan Grand Design Pengendalian Kependudukan , Survey/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penyusunan Grand Design Pengendalian Kependudukan Survey/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan. sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyusunan Grand Design Pengendalian Kependudukan, Survey/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Penyusunan Grand Design Pengendalian Kependudukan , Survey/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan. 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Penyusunan Grand Design Pengendalian Kependudukan , Survey/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan.di tingkat unit kerja.
12.	Penguatan kerjasama pelaksanaan Pendidikan Kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penguatan kerjasama pelaksanaan Pendidikan Kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada.	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data aPenguatan kerjasama pelaksanaan Pendidikan Kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalamPenguatan kerjasama pelaksanaan Pendidikan Kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal. 3.3. Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penguatan kerjasama pelaksanaan Pendidikan Kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal .di tingkat unit kerja.
13.	Penyediaan dan pengembangan materi pendidikan Kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal sesuai isu lokal kabupaten..	3	Mampumengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyediaan dan pengembangan materi pendidikan Kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal sesuai isu lokal kabupaten sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada.	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, Penyajian dan pemanfaatan data Penyediaan dan pengembangan materi pendidikan Kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal sesuai isu lokal kabupaten. 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyediaan dan pengembangan materi pendidikan Kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal sesuai isu lokal kabupaten. 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyediaan dan pengembangan materi pendidikan Kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal

			sesuai isu lokal kabupaten..di tingkat unit kerja.
14. Pengolahan data dan penyebaran sistem informasi hasil hasil analis dan pelaksanaan program program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pengembangan Pengolahan data dan penyebaran sistem informasi hasil hasil analis dan prelaksanaan program program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengolahan data dan penyebaran sistem informasi hasil hasil analis dan prelaksanaan program program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengolahan data dan penyebaran sistem informasi hasil hasil analis dan prelaksanaan program program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengolahan data dan penyebaran sistem informasi hasil hasil analis dan prelaksanaan program program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi ,sosialisasi,bimbingan teknis,pendampingan,monitoring,ev aluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi ,sosialisasi,bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi, stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Manajemen/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan TK III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Pemerintahan		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa SAKIP		√	
		- Perencanaan dan Penganggaran		√	
		- Keuangan Daerah		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase laju pertumbuhan penduduk (LPP)			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
Unit Kerja	:	Bidang Keluarga Berencana
Perangkat Daerah	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan	:	Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB melaksanakan sub urusan pemerintahan bidang Keluarga Berencana dengan cara merencanakan, mengordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasil guna.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			

10.	Advokasi Kebijakan Bidang Keluarga Berencana	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Keluarga Berencana	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Keluarga Berencana; 3..2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Keluarga Berencana; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Keluarga Berencana.
11.	Teknis oprasional Bina Lini lapangan dan Kerjasama Lembaga.	3	Mampu mengoordinasika dan membimbing pelaksanaan Teknis oprasional Bina Lini lapangan dan Kerjasama Lembaga sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada.	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Teknis oprasional Bina Lini lapangan dan Kerjasama Lembaga.; 3.2. Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan Teknis oprasional Bina Lini lapangan dan Kerjasama Lembaga.; 3.3. Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait menyiapkan bahan Teknis oprasional Bina Lini lapangan dan Kerjasama Lembaga.di tingkat unit kerja.
12.	Penyiapan bahan Koordinasi dengan instansi /lembaga terkait dalam pelaksanaan program keluarga berencana	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi /lembaga terkait dalam pelaksanaan program keluarga berencana sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada.	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan bahan Koordinasi dengan instansi /lembaga terkait dalam pelaksanaan program keluarga berencana; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan bahan Koordinasi dengan instansi /lembaga terkait dalam pelaksanaan program keluarga berencana; 3.3. Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan bahan Koordinasi dengan instansi /lembaga terkait dalam pelaksanaan program keluarga berencana di tingkat unit kerja.
13.	Pengkajian pengembangan dan pelaksanaan Advokasi dan KIE pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengkajian pengembangan dan pelaksanaan Advokasi dan KIE pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengkajian pengembangan dan pelaksanaan Advokasi dan KIE pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengkajian pengembangan dan pelaksanaan Advokasi dan KIE pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengkajian pengembangan dan pelaksanaan Advokasi dan KIE pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di tingkat unit kerja.

14.	Fasilitasi peningkatan Kompetensi pengelola program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Fasilitasi peningkatan Kompetensi pengelola program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Fasilitasi peningkatan Kompetensi pengelola program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; 3.2. Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Fasilitasi peningkatan Kompetensi pengelola program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Fasilitasi peningkatan Kompetensi pengelola program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring, evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi teknis, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi, stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Manajemen/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan TK III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Pemerintahan		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- SAKIP		√	
		- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pemakaian Kotrasepsi (CPR)			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan	:	Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
Unit Kerja	:	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
Perangkat Daerah	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan	:	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
KodeJabatan	:	

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan teknis operasional pelayanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan, termasuk pelaporan, pendampingan, rujukan, dan koordinasi lintas sektor untuk memastikan pemenuhan hak-hak serta perlindungan bagi perempuan dan anak di wilayah kerja UPTD.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 Perlindungan Perempuan dan Anak	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penanganan Kasus Kekerasan	2	Mampu melaksanakan pendampingan dan penanganan korban	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta melakukan asesmen awal korban;

		perempuan dan anak sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penyusunan rencana intervensi;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait monitor proses pemulihan.
12. Pelayanan Konseling dan Rujukan	2	Mampu menyediakan layanan psikososial dan rujukan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta melakukan konseling awal;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data korban untuk dilakukan rujukan ke layanan kesehatan dan hukum;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait hasil rujukan.
13. Manajemen Layanan PPA	2	Mampu mengelola administrasi dan pelaksanaan layanan PPA sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan SOP dan alur layanan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan serta mengarsipkan data kasus secara aman;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan laporan kinerja layanan.
14. Kemitraan Lintas Sektor	2	Mampu menjalin kerja sama dengan berbagai pihak sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga terkait;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penyusunan MoU dengan lembaga terkait.
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Kemitraan Lintas Sektor;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang psikologi / Hukum / Kesejahteraan Sosial / Kesehatan Masyarakat / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak		√ √	

		- Layanan konseling dan psikososial - Sistem perlindungan anak terpadu berbasis masyarakat		√ √	
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah kasus yang ditangani sesuai SOP dan prosedur layanan; 2. Jumlah kegiatan edukasi dan sosialisasi yang dilaksanakan per triwulan; 3. Tingkat kepuasan pengguna layanan PPA; 4. Tingkat efektivitas koordinasi lintas sektor; 5. Persentase korban yang memperoleh layanan pemulihan lanjutan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
Unit Kerja : UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dengan memimpin pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pelaporan, dan pengarsipan dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan perlindungan perempuan dan anak di lingkungan UPTD secara efektif, efisien, dan akuntabel.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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 Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Penataan Bangunan;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11.	Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja UPTD.
12.	Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan melakukan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan.
13.	Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
14.	Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan		Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi

			daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Publik / Manajemen / Ekonomi atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial			√	
	2. Teknis	- Manajemen Perkantoran		√	
		- Kearsipan dan Tata naskah dinas		√	
		- Manajemen Kepegawaian		√	
		- Pengelolaan brang milik negara		√	
		- SAKIP		√	
		- Pengolahan data statistik		√	
		- Manajemen pemerintahan		√	
		- Perencanaan dan penganggaran keuangan daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a Ketepatan rencana kerja dan kegiatan TU UPTD. b. Ketepatan rencana teknis, bimbingan teknis, dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan c. Ketepatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan UPTD. d. Ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian UPTD. e. Ketepatan pengelolaan administrasi keuangan UPTD. f. Ketepatan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan UPTD. g. Ketepatan pengelolaan prasarana dan sarana UPTD. h. Ketepatan pelaksanaan monitoring, evalusi, dan pelaporan UPTD. i. Ketepatan koordinasi koordinasi penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya. j. Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Perangkat Daerah : Dinas Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Bupati/Walikota dengan cara memimpin, merumuskan kebijakan daerah, menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan, serta mengendalikan tugas pada bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah.		
II. STANDARD 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.	Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim,sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
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, 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 kederisasi 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 dan 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

			tidakkan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perikat 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 standart , 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 standart prosedur instrumen	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode/sistem cara kerja menemum kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan 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 instrumen 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 di jadikan norma standar, prosedur,instrumen pelaksanaan Analisis kelayakan Izin Lingkungandan PPLH;
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakehoder pelaksanaan analisis kelayakan izin lingkungan dan PPLH dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stake holder 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	4.1 Mampu melakukan evaluasi teknis/ metode / sistem cara kerja menemukan 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 mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	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	97. Jenjang	S-1(Sarjana) / Diploma IV			
	98. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri			
B. Pelatihan	142. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	143. Teknis	- Diklat Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap izin Lingkungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)		√	
		- Diklat AMDAL		√	
		- Diklat teknis terkait lingkungan hidup		√	
	144. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		3. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang lingkungan hidup	√		

	secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun			
	4. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan kualitas lingkungan hidup (berkurangnya pencemaran udara, air, tanah); 2. Peningkatan kualitas pengelolaan kebersihan			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang

			berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			

9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
				3.2	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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.	Advokasi Kebijakan Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretariat	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat;
				3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretariat;
				3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretariat.
11.	Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat;
				3.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat di tingkat unit kerja.
12.	Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan,Kepegawaian dan Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum;
				3.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum di tingkat unit kerja.
13.	Menyiapkan konsep Rencana Pembanguna Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja),Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja (PK)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK);

		Kinerja (PK) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK);
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) di tingkat unit kerja.
14.	Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian - Organisasi dan Manajemen - Perencanaan - SAKIP		√ √ √ √ √	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tercapainya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah. c. Persentase tercapainya administrasi kepegawaian perangkat daerah. d. Persentase tercapainya administrasi umum perangkat daerah. e. Proporsi tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah. f. Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah. g. Persentase tersedianya jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbag Keuangan
Unit Kerja : Subbag Keuangan
Perangkat Daerah : Dinas Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan dinas

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 kinerjanya	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi

		dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Keuangan	kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keuangan;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan keuangan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyusunan materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunan materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyusunan materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit ; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit .
12. Pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran.
13. Penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan dinas serta jenis laporan keuangan lainnya	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan dinas serta jenis laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan dinas serta jenis laporan keuangan lainnya; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan dinas serta jenis laporan keuangan lainnya; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan dinas serta jenis laporan keuangan lainnya.
14. Pengelolaan administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun

			rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Keuangan Daerah		√	
		- Perencanaan / Penyusunan Anggaran		√	
		- Pelaksanaan		√	
		- anggaran/perbendaharaan		√	
		- Akuntansi Pemerintah		√	
		- Perpajakan		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kualitas bahan penyusunan program kerja di Subbag Keuangan b. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah di Subbag Keuangan c. Persentase penyerapan anggaran			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Subbag Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Dinas Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi

		dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 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 caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Umum dan Kepegawaian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi

		dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Umum dan Kepegawaian	kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Umum dan Kepegawaian;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pelayanan Kegiatan surat menyurat,perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelayanan Kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan , dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelayanan Kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelayanan Kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan Kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap.
12. Pengusulan dan Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengusulan dan Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengusulan dan Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengusulan dan Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengusulan dan Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian.
13. Penatausahaan , inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan.
14. Pelaksanaan urusan rumah tangga serta penyiapan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan

sarana, akomodasi dan protokoler kegiatan rapat dan kunjungan tamu dinas		urusan rumah tangga serta penyiapan sarana , akomodasi dan protokoler kegiatan rapat dan kunjungan tamu dinas sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	urusan rumah tangga serta penyiapan sarana, akomodasi dan protokoler kegiatan rapat dan kunjungan tamu dinas;
			2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan urusan rumah tangga serta penyiapan sarana , akomodasi dan protokoler kegiatan rapat dan kunjungan tamu dinas; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan urusan rumah tangga serta penyiapan sarana , akomodasi dan protokoler kegiatan rapat dan kunjungan tamu dinas.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Psikologi/Ekonomi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa - Manajemen Perkantoran - Kearsipan - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Aset - Perpajakan - SAKIP		√ √ √ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian. d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi. f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Penataan Lingkungan Hidup
Unit Kerja : Bidang Penataan Lingkungan Hidup
Perangkat Daerah : Dinas Lingkungan Hidup
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Bidang Lingkungan Hidup
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penataan Lingkungan Hidup dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/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/p roposal 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. 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. 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.	Advokasi Kebijakan Bidang Penataan Lingkungan Hidup	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Penataan Lingkungan Hidup	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Penataan Lingkungan Hidup; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Penataan Lingkungan Hidup; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Penataan Lingkungan Hidup.
11.	Pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Tata Ruang	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Tata Ruang sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Tata Ruang Penetapan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan Pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Tata Ruang; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait menyiapkan bahan Pembuatan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Tata Ruang di tingkat unit kerja.
12.	Penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Peningkatan kapasitas dan kompetensi sumberdaya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Peningkatan kapasitas dan kompetensi sumberdaya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Peningkatan kapasitas dan kompetensi sumberdaya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Peningkatan kapasitas dan kompetensi sumberdaya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan di tingkat unit kerja.
13.	Penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati di tingkat unit kerja.
14.	Pengelolaan taman KEHATI diluar kawasan Hutan dan taman KEHATI lainnya	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pengelolaan taman KEHATI diluar kawasan Hutan dan taman KEHATI	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaan taman KEHATI diluar kawasan Hutan dan taman KEHATI lainnya;

		lainnya sesuai norma, standard, dan prosedur yang	3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengelolaan taman KEHATI diluar kawasan Hutan dan taman KEHATI lainnya;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengelolaan taman KEHATI diluar kawasan Hutan dan taman KEHATI lainnya di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	9. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	00. BidangIlmu	Bidang Teknik Lingkungan / Geografi / Biologi atau lainnya yang sesuai dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	145. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	146. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- SAKIP		√	
		- Diklat AMDAL		√	
	147. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata (III/c)			
E. IndikatorKinerjaJabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang penataan Lingkungan hidup; 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang penataan lingkungan hidup; 3. Kualitas pengelolaan taman KEHATI			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
Perangkat Daerah : Dinas Lingkungan Hidup
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Bidang Lingkungan Hidup
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.

II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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. 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. 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.	Advokasi kebijakan bidang Pengelolaan sampah dan limbah B3	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi kebijakan bidang Pengelolaan sampah dan limbah B3	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan – bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Pengelolaan sampah dan limbah B3; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Pengelolaan sampah dan limbah B3; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami kebijakan bidang Pengelolaan sampah dan limbah B3.
11.	Pengawasan pelaksanaan pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pengawasan pelaksanaan pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3 sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengawasan pelaksanaan pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Pengawasan pelaksanaan pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Pengawasan pelaksanaan pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di tingkat unit kerja.
12.	Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten di tingkat unit kerja.
13.	Penyusunan Sistem tanggap darurat pengelolaan sampah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Sistem tanggap darurat pengelolaan sampah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyusunan Sistem tanggap darurat pengelolaan sampah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyusunan Sistem tanggap darurat pengelolaan sampah; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyusunan Sistem tanggap darurat pengelolaan sampah di tingkat unit kerja.
14.	Penyusunan kebijakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Penyusunan kebijakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah sesuai norma, standard, dan prosedur yang	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyusunan kebijakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyusunan kebijakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyusunan kebijakan

			pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	01. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	02. BidangIlmu	Bidang Teknik Lingkungan / Geografi / Biologi / Administrasi atau lainnya yang sesuai dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	148. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	149. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
	150. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata (III/c)			
E. IndikatorKinerjaJabatan		1. Kualitas perencanaan operasional dibidang pengelolaan sampah dan limbah B3; 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3; 3. Kualitas Penyusunan kebijakan pengelolaan sampah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan Lingkungan Hidup
Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Pengawasan Lingkungan Hidup
Perangkat Daerah : Dinas Lingkungan Hidup
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Bidang Lingkungan Hidup
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan Pengendalian Pencemaran dan /atau Kerusakan , pengawasan dan penanganan pengaduan Lingkungan

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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. 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. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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.	Advokasi kebijakan bidang Pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi kebijakan bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan – bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami kebijakan bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup.
11.	Pelaksanaan isolasi dan penghentian pencemaran dan /atau kerusakan lingkungan dalam rangka penanggulangan meluasnya area pencemaran dan / atau kerusakan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pelaksanaan isolasi dan penghentian pencemaran dan /atau kerusakan lingkungan dalam rangka penanggulangan meluasnya area pencemaran dan / atau kerusakan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan isolasi dan penghentian pencemaran dan /atau kerusakan lingkungan dalam rangka penanggulangan meluasnya area pencemaran dan / atau kerusakan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan Pelaksanaan isolasi dan penghentian pencemaran dan /atau kerusakan lingkungan dalam rangka penanggulangan meluasnya area pencemaran dan / atau kerusakan Pembuatan; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyajian bahan Pelaksanaan isolasi dan penghentian pencemaran dan /atau kerusakan lingkungan dalam rangka penanggulangan meluasnya area pencemaran dan / atau kerusakan di tingkat unit kerja.
12.	Pelaksanaan ketentuan baku mutu lingkungan hidup dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pelaksanaan ketentuan baku mutu lingkungan hidup dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan ketentuan baku mutu lingkungan hidup dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan ketentuan baku mutu lingkungan hidup dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan ketentuan baku mutu lingkungan hidup dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup di tingkat unit kerja.
13.	Pengawasan terhadap ketaatan pelaku usaha dan/ atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLHnya diterbitkan oleh pemerintah kabupaten	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan terhadap ketaatan pelaku usaha dan/ atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLHnya diterbitkan oleh pemerintah kabupaten sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengawasan terhadap ketaatan pelaku usaha dan/ atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLHnya diterbitkan oleh pemerintah kabupaten; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengawasan terhadap ketaatan pelaku usaha dan/ atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLHnya diterbitkan oleh pemerintah; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengawasan terhadap ketaatan pelaku usaha dan/ atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLHnya

			diterbitkan oleh pemerintah kabupaten di tingkat unit kerja.
14. Perumusan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan temuan pelanggaran pelaku usaha dan/ kegiatan pada saat pelaksanaan pengawasan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Perumusan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan temuan pelanggaran pelaku usaha dan/ kegiatan pada saat pelaksanaan pengawasan sesuai norma, standard, dan prosedur yang	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Perumusan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan temuan pelanggaran pelaku usaha dan/ kegiatan pada saat pelaksanaan pengawasan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Perumusan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan temuan pelanggaran pelaku usaha dan/ kegiatan pada saat pelaksanaan pengawasan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Perumusan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan temuan pelanggaran pelaku usaha dan/ kegiatan pada saat pelaksanaan pengawasan di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	03. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	04. BidangIlmu	Bidang Teknik Lingkungan / Geografi / Biologi atau lainnya yang sesuai dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	151. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	152. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- SAKIP		√	
		- Diklat AMDAL		√	
	153. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata (III/c)			
E. IndikatorKinerjaJabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup; 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup; 3. Kualitas rekomendasi penerapan sanksi pelanggaran 4. Persentase jumlah ketaatan pelaku usaha dan/ atau kegiatan terhadap peraturan lingkungan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPT Laboratorium Lingkungan dengan Tipe A
Unit Kerja : UPT Laboratorium Lingkungan dengan Tipe A
Perangkat Daerah : Dinas Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Lingkungan Hidup
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam pengelolaan teknis operasional laboratorium lingkungan yang meliputi pengujian kualitas lingkungan, kalibrasi alat uji lingkungan, pelaporan hasil laboratorium, serta pelayanan data kepada masyarakat dan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural				
9.	Perekat Bangsa	2	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.	Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Lingkungan Hidup; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11.	Pengujian Lingkungan	2	Mampu melaksanakan pengujian air, udara, dan tanah sesuai standar sesuai	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta mengawasi pelaksanaan uji parameter;

		dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data serta menjamin validitas hasil laboratorium;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengendalian mutu hasil pengujian.
12. Manajemen Laboratorium	2	Mampu mengelola kegiatan laboratorium secara teknis dan administratif sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi rencana kerja laboratorium;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pengaturan jadwal pengujian dan kalibrasi;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait monitoring kebutuhan alat dan bahan.
13. Sistem Mutu dan Akreditasi	2	Mampu Menjamin mutu laboratorium melalui pemenuhan standar akreditasi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan dokumen mutu laboratorium;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data audit internal mutu;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait laporan untuk lembaga akreditasi.
14. Pelayanan Data dan Informasi	2	Mampu menyediakan data hasil pengujian bagi stakeholder sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan rekapitulasi data hasil uji;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data informasi teknis untuk diberikan kepada instansi.
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penjagaan kerahasiaan data pengguna layanan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. BidangIlmu	Bidang Teknik Lingkungan / Kimia / Biologi / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Sistem manajemen laboratorium lingkungan		√	
		- Pengujian parameter lingkungan		√	
	3. Fungsional	- Sistem mutu		√	

C. PengalamanKerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah sampel yang diuji dan dilaporkan tepat waktu; 2. Persentase hasil uji yang memenuhi standar mutu laboratorium; 3. Jumlah kegiatan pelayanan publik laboratorium yang terselenggara; 4. Tingkat kepuasan pengguna layanan laboratorium; 5. Jumlah inovasi teknis/administratif yang diimplementasikan di laboratorium.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Lingkungan dengan Tipe A
Unit Kerja : UPT Laboratorium Lingkungan dengan Tipe A
Perangkat Daerah : Dinas Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPT dengan memimpin pelaksanaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan, dan pelaporan di lingkungan UPT agar mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Tata Usaha	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi kebijakan Tata Usaha	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Tata Usaha; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Administrasi Umum	2	Mampu mengelola administrasi umum kantor	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan agenda kegiatan;

		UPT sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dokumen surat menyurat; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyimpanan arsip penting secara sistematis.
12. Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan melaksanakan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan melakukan Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Ketatausahaan.
13. Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPT	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPT sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPT; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPT; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha UPT;
14. Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan		Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Kepegawaian dan Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik / Hukum / Ekonomi / Administrasi Publik / Administrasi Negara / Manajemen atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	5. Manajerial			√	
	6. Teknis	- Manajemen Perkantoran - Kearsipan dan Tata naskah dinas - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan brang milik negara		√ √ √ √	
		- SAKIP - Pengolahan data statistik - Perencanaan dan penganggaran keuangan daerah		√ √ √	
	7. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pelaporan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian yang tersusun tepat waktu; b. Tingkat ketertiban tata naskah dinas dan pengarsipan dokumen; c. Ketepatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan UPT. d. Ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian UPT. e. Ketepatan pengelolaan administrasi keuangan UPT. f. Ketepatan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan UPT. g. Ketepatan pengelolaan prasarana dan sarana UPT. h. Ketepatan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan UPT. i. Ketepatan koordinasi koordinasi penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya. j. Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPT Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah
Unit Kerja : UPT Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah
Perangkat Daerah : Dinas Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Lingkungan Hidup
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin dan mengelola pelaksanaan teknis operasional pengumpulan, pengangkutan, pemrosesan, dan pembuangan akhir sampah dan limbah, serta pengawasan fasilitas Tempat Pemrosesan Akhir (TPA), guna mendukung pengelolaan lingkungan hidup yang bersih, sehat, dan berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perikat Bangsa	2	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. Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Lingkungan Hidup; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11. Manajemen operasional TPA	2	Mampu mengelola operasional pemrosesan akhir sampah dan limbah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi jadwal pengangkutan dan penimbunan sampah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data monitor kegiatan pemilahan dan pemrosesan sampah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait ketersediaan alat berat dan bahan opsional.
12. Pengelolaan Sampah dan Limbah	2	Mampu melaksanakan teknis penanganan sampah organik, anorganik, dan limbah B3 non medis sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mengarahkan pemilahan dan pengelolaan sampah secara tepat; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penerapan prinsip 3R (Reduce, Reuse, Recycle); 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait keamanan lokasi dari dampak pencemaran.
13. Pemeliharaan sarpras TPA	2	Mampu menjaga kinerja sarana prasarana TPA sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi daftar kebutuhan alat dan logistik; 2.2 Mampu melaksanakan tindak lanjut perbaikan sarpras dengan cepat; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengelolaan inventarisasi dan laporan kondisi alat.
14. Pengawasan dan Evaluasi Teknis	2	Mampu melaksanakan pengawasan lapangan dan evaluasi kegiatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta melakukan inspeksi rutin dan mendadak; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menyusun laporan hasil pengawasan teknis; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait rekomendasi perbaikan operasional.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Teknik Lingkungan / Teknik Sipil / Kesehatan Lingkungan / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Manajemen Persampahan dan Limbah		√ √	

		- Operasional dan Pemeliharaan Sampah		√	
		- K3 dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan		√	
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase sampah dan limbah yang diproses sesuai SOP harian; 2. Ketepatan pelaporan kegiatan operasional dan pemeliharaan; 3. Jumlah sarana dan prasarana yang berfungsi optimal; 4. Jumlah pengaduan masyarakat yang tertangani tepat waktu; 5. Persentase kegiatan edukasi lingkungan yang dilaksanakan dan dilaporkan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintahan : Bidang Kependudukan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam mengendalikan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan urusan pemerintah bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

II. STANDARD 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. Kerja Sama	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; 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 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. Perikat 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.

			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sistem manajemen administrasi kependudukan;
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem informasi administrasi kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem informasi administrasi kependudukan.
14. Pengelolaan data kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pengelolaan data kependudukan	4.1 Mampu melakukan evaluasi pengelolaan data kependudukan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan data kependudukan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan data kependudukan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pengelolaan data kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan data kependudukan.
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	105. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	106. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Teknik Informatika / Statistik / Matematika / Gegografi atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	154. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	155. Teknis	- Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil		√	
		- Manajemen Pemerintahan		√	
		- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	156. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		3. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kependudukan/sitem informasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		√	
		4. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√	
D. Pangkat/Golongan Ruang		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;			

	2. Akurasi dan keaktualan data kependudukan.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

=====
 NamaJabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Unit Kerja : Sekretariat
 Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 KelompokJabatan : Jabatan Administrator
 UrusanPemerintahan : Kependudukan
 KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan suburusan pemerintahan di Sekretariat dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadapunit 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. SosialKultural			
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. Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
11. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai	3	Mampu mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA),

	ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan		ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan.
				3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan di tingkat unit kerja.
12.	Mengelola sistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.	3	Mampu Mengoordinasikan pelaksanaan sistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan sistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelayanan sistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait sistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan di tingkat unit kerja.
13.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu dinas	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu dinas sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu dinas; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu dinas; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu dinas di tingkat unit kerja.
14.	Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai dinas.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai dinassesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai dinas; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai dinas di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui

			persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah		
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).		
III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 (Sarjana) / D-IV			
	2. BidangIlmu	Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan sosiologi/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Manajemen perkantoran		√	
		- Manajemen kinerja		√	
		- Manajemen kepegawaian		√	
- Organisasi dan manajemen			√		
- Perencanaan		√			
- SAKIP		√			
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bagian sekretariat. 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bagian sekretariat. 3. Persentase pemenuhan layanan umum, kepegawaian, perangkat daerah 4. Persentase pemenuhan layanan perencanaan dan keuangan perangkat daerah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Bagian Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Kependudukan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Bagian Sekretariat dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam merumuskan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di bagian Sekretariat, dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan

			bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan.
12. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan.
13. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
14. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK)	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK); 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi

			jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegaw laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK); 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan dan penyusunan laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK)		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingn sehingga dapat memahami 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan MutlakPentingPerlu		
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Ekonomi/Ilmu Sosial dan Politik/Sosiologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Perencanaan pembangunan		√	
		- Monitoring dan evaluasi		√	
		- Laporan kedinasan		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bagian sekretariat; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bagian sekretariat; 3. Jumlah dokumen RKA, LKjIP, Renja yang disusun. 4. Jumlah dokumen penatausahaan administrasi keuangan Perangkat Daerah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Bagian Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Kependudukan
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
IkhtisarJabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Bagian Sekretariat dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam merumuskan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan

				bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11.	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
12.	Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap.
13.	Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai.
14.	Merencanakan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan,	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan analisis jabatan,

masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai.		budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
			2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai
			2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Psikologi/Ekonomi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Kearsipan		√	
		- Manajemen perkantoran		√	
		- Manajemen kepegawaian		√	
		- Manajemen aset		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bagian sekretariat; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bagian sekretariat; 3. Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan. 4. Terpenuhinya jasa penunjang urusan kantor setiap bulan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Kependudukan
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IkhtisarJabatan		Membantu Kepala Dinas Perhubungan melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama		3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadapunit 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. 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. 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.	Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
11.	Mengoordinasikan pelayanan pendaftaran penduduk.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelayanan pendaftaran penduduk sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelayanan pendaftaran penduduk; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pelayanan pendaftaran penduduk; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pelayanan pendaftaran penduduk di tingkat unit kerja.

12.	Mengoordinasikan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi pelayanan pencatatan sipil sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi pelayanan pencatatan sipil; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi pelayanan pencatatan sipil; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan dokumen, pendokumentasian dan evaluasi pelayanan pencatatan sipil di tingkat unit kerja.
13.	Mengoordinasikan pendokumentasian pendaftaran penduduk	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pendokumentasian pendaftaran penduduk sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pendokumentasian pendaftaran penduduk; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pendokumentasian pendaftaran penduduk; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pendokumentasian pendaftaran penduduk di tingkat unit kerja.
14.	Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendaftaran penduduk serta menyajikan alternatif pemecahannya.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendaftaran penduduk serta menyajikan alternatif pemecahannya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendaftaran penduduk serta menyajikan alternatif pemecahannya; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendaftaran penduduk serta menyajikan alternatif pemecahannya; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendaftaran penduduk serta menyajikan alternatif pemecahannya di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. BidangIlmu	Ilmu Manajemen/Komunikasi/Sosiologi/Administrasi Negara atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Manajemen Pemerintahan		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa SAKIP		√	
		- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√	
	3. Fungsional	- Manajemen Pelayanan Publik		√	

C. PengalamanKerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas perencanaan operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Kependudukan
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IkhtisarJabatan		Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan suburusan pemerintahan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan perparkiran dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadapunit 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. 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. 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.	Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
11.	Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil. 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil di tingkat unit kerja.
12.	Mengoordinasikan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil.	3	Mampu Mengoordinasikan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil ;

		sipil sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelayanan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelayanan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil di tingkat unit kerja.	
13.	Mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil, serta menyajikan alternatif pemecahannya	3	Mampu mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil, serta menyajikan alternatif pemecahannya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil, serta menyajikan alternatif pemecahannya; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil, serta menyajikan alternatif pemecahannya; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil, serta menyajikan alternatif pemecahnannya di tingkat unit kerja.
14.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengendalian dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil	3	Mampu mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan pengendalian dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pembinaan pengendalian dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan pembinaan pengendalian dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan pembinaan pengendalian dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik 3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Sarjana) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Hukum/Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan /Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Diklatpim Tk. III		√	
		- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√	
		- SAKIP			
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Manajemen Pemerintahan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai	√		

	dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat/GolonganRuang	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas perencanaan operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil. 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pencatatan sipil.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Kependudukan
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IkhtisarJabatan		Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadapunit 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. 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. 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. Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
11. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan operasional pengelolaan sistim informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan operasional pengelolaan sistim informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan operasional pengelolaan sistim informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan operasional pengelolaan sistim informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan,

informasi dan komunikasi		kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, standard, dan prosedur yang ada	kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan operasional pengelolaan sistim informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di tingkat unit kerja.
12. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan sistim informasi administrasi kependudukan, dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.	3	Mampu Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan sistim informasi administrasi kependudukan, dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan sistim informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelayanan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan sistim informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelayanan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan sistim informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di tingkat unit kerja.
13. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, serta menyajikan alternatif pemecahnannya di tingkat unit kerja.
14. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sistem informasi administrasi kependudukan, dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sistem informasi administrasi kependudukan, dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

		norma, standard, dan prosedur yang ada	3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.	
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah	
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;	
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).	
III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 (Sarjana) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Manajemen/Komunikasi/Sosiologi/Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√	
		- SAKIP		√	
- Pengadaan Barang dan Jasa			√		
- Manajemen Pemerintahan			√		
- Monitoring dan Evaluasi		√			
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata (III/c)			
E. IndikatorKinerjaJabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil. 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pencatatan sipil. 3. Prosentase sarana dan prasarana SIAK, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi yang terpelihara. 4. Prosentase OPD/Instansi yang memanfaatkan data kependudukan. 5. Tersedianya data profil kependudukan tahunan dan data agregat setiap semester.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

II. STANDARD 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. Kerja Sama	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; 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 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, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan 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 kederisasi 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 Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat.	4	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat.	4.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;
			4.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
			4.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Bidang Penataan Desa, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, serta Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
11. Penataan Desa	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan Penataan Desa	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penataan Desa yang lebih efektif/efisien;
			4.2	Mampu mengoordinasikan penyusunan Penataan Desa;
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait Penataan Desa.
12. Administrasi Pemerintahan Desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan

			cara kerja Administrasi Pemerintahan Desa yang lebih efektif/efisien;		
			4.2 Mampu mengoordinasikan Administrasi Pemerintahan Desa;		
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan serta fasilitas kepada instansi lain atau terkait Administrasi Pemerintahan Desa.		
13. Pengembangan dan Kerjasama Desa	4	Mampu mengevaluasi Pelaksanaan Pengembangan dan Kerjasama Desa.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitasi dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas Pengembangan dan Kerjasama Desa;		
			4.2 Mampu menyusun teknik, metode Pengembangan dan Kerjasama Desa;		
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Pengembangan dan Kerjasama Desa.		
14. Pemberdayaan Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitasi dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas Pemberdayaan Masyarakat;		
			4.2 Mampu menyusun teknik, metode Pemberdayaan Masyarakat;		
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Pemberdayaan Masyarakat.		
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	107. Jenjang	S-1 (Sarjana) / D-IV (Diploma Empat)			
	108. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Perencanaan Wilayah/Sosial dan Politik/Ilmu-Ilmu Teknik atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	157. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	158. Teknis	- Diklat Masyarakat Tiyuh / Desa		√	
		- Diklat Keuangan Tiyuh / Desa		√	
		- Diklat teknis terkait pemberdayaan masyarakat dan desa		√	
	159. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan / kesejahteraan sosial / pemberdayaan masyarakat 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/Golongan Ruang	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2. Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3. Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretariat	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretariat; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretariat.
11. Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait menyiapkan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat di tingkat unit kerja.
12. Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan,Kepegawaian dan Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegaw

			aian dan Umum di tingkat unit kerja.
13. Menyiapkan konsep Rencana Pembanguna Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja),Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja (PK)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Stategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Stategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Stategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Stategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) di tingkat unit kerja.
14. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah,

			monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Perkantoran		√	
		- Manajemen Kinerja		√	
		- Manajemen Kepegawaian		√	
		- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tercapainya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah. c. Persentase tercapainya administrasi kepegawaian perangkat daerah. d. Persentase tercapainya administrasi umum perangkat daerah. e. Proporsi tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah. f. Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah. g. Persentase tersedianya jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan dinas.	

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keuangan;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan

			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana Keuangan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana Keuangan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana Keuangan.
12. Pengelolaan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Keuangan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Keuangan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Keuangan.
13. Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan.
14. Pelaksanaan Administrasi Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Administrasi Keuangan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Administrasi Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah,

			memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Keuangan Daerah		√	
		- Perencanaan / Penyusunan Anggaran		√	
		- Pelaksanaan anggaran/perbendaharaan		√	
		- Akuntansi Pemerintah		√	
		- Perpajakan		√	
- SAKIP		√			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tersedianya gaji dan tunjangan ASN. c. Persentase terpenuhinya honorarium PTT d. Persentase terlaksananya penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD. e. Laporan keuangan dan realisasi anggaran bulanan dan tahunan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, Aset/BMD, perpustakaan, humas dan protokol, pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2 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 Umum dan Kepegawaian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Umum dan Kepegawaian;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian

			pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
12. Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian.
13. Penatausahaan , inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/

			merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Ilmu Sosial dan Poliik/Hukum/Psikologi/Ekonomi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Kearsipan		√	
- Manajemen Kepegawaian			√		
	- Manajemen Aset		√		
	- SAKIP		√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian. d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi. f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Desa
Unit Kerja : Bidang Penataan Desa
Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pemberdayaan dan pengembangan lembaga pemerintahan desa.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Penataan Desa	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Penataan Desa	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Penataan Desa; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Penataan Desa; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Penataan Desa.
11. penataan kewenangan desa	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penataan kewenangan desa sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penataan kewenangan desa; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan penataan kewenangan desa; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan penataan kewenangan desa di tingkat unit kerja.
12. penamaan dan kode desa	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penamaan dan kode desa sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penamaan dan kode desa 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penamaan dan kode desa 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penamaan dan kode desa di tingkat unit kerja.
13. penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten sesuai	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penetapan kesatuan masyarakat hukum adat

		norma, standard, dan prosedur yang ada	dan desa adat kewenangan kabupaten;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten di tingkat unit kerja.
14. Tata Wilayah Desa	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Tata Wilayah Desa sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Tata Wilayah Desa; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Tata Wilayah Desa; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Tata Wilayah Desa di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	100. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	101. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi Negara/Publik / Ilmu Hukum / Perencanaan Wilayah dan Kota / Geografi / Sosiologi / Ilmu Sosial / Politik atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
- Manajemen Pemerintahan			√		
- Pengadaan Barang dan Jasa			√		
3. Fungsional	- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√		
	- Manajemen Pelayanan Publik		√		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan	√		

	bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. ketepatan penataan kewenangan desa b. ketepatan penamaan dan kode desa c. ketepatan penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten d. ketepatan Tata Wilayah Desa			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa
Unit Kerja : Bidang Administrasi Pemerintahan Desa
Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa, Kelompok Unsur fasilitasi, regulasi pemerintahan desa, Fasilitasi Pengelolaan Aset, dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.
11. pembinaan administrasi pemerintahan desa, pembinaan dan fasilitasi pengelolaan aset dan keuangan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pembinaan administrasi pemerintahan desa, pembinaan dan fasilitasi pengelolaan aset dan keuangan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pembinaan administrasi pemerintahan desa, pembinaan dan fasilitasi pengelolaan aset dan keuangan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pembinaan administrasi pemerintahan desa, pembinaan dan fasilitasi pengelolaan aset dan keuangan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pembinaan administrasi pemerintahan desa, pembinaan dan fasilitasi pengelolaan aset dan keuangan di tingkat unit kerja.
12. penyiapan data sebagai bahan fasilitasi penyusunan RPJMDesa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penyiapan data sebagai bahan fasilitasi penyusunan RPJMDesa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyiapan data sebagai bahan fasilitasi penyusunan RPJMDesa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan data sebagai bahan

			fasilitasi penyusunan RPJMDesa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan data sebagai bahan fasilitasi penyusunan RPJMDesa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa di tingkat unit kerja.
13. evaluasi dan pengawasan peraturan desa	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing evaluasi dan pengawasan peraturan desa sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data evaluasi dan pengawasan peraturan desa; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam evaluasi dan pengawasan peraturan desa; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait evaluasi dan pengawasan peraturan desa di tingkat unit kerja.
14. penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa	3	Mampu mengoordinasikan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			

	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan, Ilmu Administrasi Negara/Publik, Ilmu Hukum, Ilmu Sosial/Politik, Kebijakan Publik, Manajemen Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan - SAKIP - Monitoring dan Evaluasi - Manajemen Pemerintahan - Pengadaan Barang dan Jasa - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Manajemen Pelayanan Publik		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. ketepatan pembinaan administrasi pemerintahan desa, pembinaan dan fasilitasi pengelolaan aset dan keuangan b. ketepatan penyiapan data sebagai bahan fasilitasi penyusunan RPJMDesa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa c. ketepatan evaluasi dan pengawasan peraturan desa d. ketepatan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa
Unit Kerja : Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa
Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pembinaan, Fasilitasi, Supervisi serta Pengendalian Kerjasama antar Desa dan Pihak Ketiga, Pengembangan Perekonomian dan Pengembangan Kawasan Pedesaan.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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		3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang

		Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa;
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa.
11. Pembentukan Badan Usaha Milik Desa dan Lembaga Kerjasama antar desa	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pembentukan Badan Usaha Milik Desa dan Lembaga Kerjasama antar desa sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pembentukan Badan Usaha Milik Desa dan Lembaga Kerjasama antar desa;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan Pembentukan Badan Usaha Milik Desa dan Lembaga Kerjasama antar desa;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait persiapan bahan Pembentukan Badan Usaha Milik Desa dan Lembaga Kerjasama antar desa di tingkat unit kerja.
12. penyiapan data dan evaluasi tingkat perkembangan desa	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penyiapan data dan evaluasi tingkat perkembangan desa sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyiapan data dan evaluasi tingkat perkembangan desa;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan data dan evaluasi tingkat perkembangan desa;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan data dan evaluasi tingkat perkembangan desa di tingkat unit kerja.
13. Pengendalian Kerjasama antar Desa dan Pihak Ketiga	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pengendalian Kerjasama antar Desa dan Pihak Ketiga sesuai	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengendalian

		norma, standard, dan prosedur yang ada	Kerjasama antar Desa dan Pihak Ketiga;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengendalian Kerjasama antar Desa dan Pihak Ketiga;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengendalian Kerjasama antar Desa dan Pihak Ketiga di tingkat unit kerja.
14. Pengembangan Perekonomian dan Pengembangan Kawasan Pedesaan	3	Mampu mengoordinasikan Pengembangan Perekonomian dan Pengembangan Kawasan Pedesaan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengembangan Perekonomian dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengembangan Perekonomian dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengembangan Perekonomian dan Pengembangan Kawasan Pedesaan di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Ilmu Sosial/Politik, Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Manajemen Pemerintahan		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan	√		

	bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. ketepatan Pembentukan Badan Usaha Milik Desa dan Lembaga Kerjasama antar desa; b. ketepatan penyiapan data dan evaluasi tingkat perkembangan desa; c. ketepatan Pengendalian Kerjasama antar Desa dan Pihak Ketiga; d. ketepatan Pengembangan Perekonomian dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan lembaga Pemberdayaan Masyarakat, serta melaksanakan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat dan Lembaga Ekonomi Masyarakat Desa.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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		3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang

		Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
11. pembinaan ketahanan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan teknologi tepat guna	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pembinaan ketahanan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan teknologi tepat guna sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pembinaan ketahanan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan teknologi tepat guna; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pembinaan ketahanan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan teknologi tepat guna; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pembinaan ketahanan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan teknologi tepat guna di tingkat unit kerja.
12. pemberian motivasi dan dukungan bagi keswadayaan masyarakat dan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pemberian motivasi dan dukungan bagi keswadayaan masyarakat dan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pemberian motivasi dan dukungan bagi keswadayaan masyarakat dan

		sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pemberian motivasi dan dukungan bagi keswadayaan masyarakat dan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pemberian motivasi dan dukungan bagi keswadayaan masyarakat dan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat di tingkat unit kerja.
13. pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna, dan fasilitasi pelayanan sosial	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna, dan fasilitasi pelayanan sosial sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna, dan fasilitasi pelayanan sosial;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna, dan fasilitasi pelayanan sosial;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna, dan fasilitasi pelayanan sosial di tingkat unit kerja.
14. pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan	3	Mampu mengoordinasikan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah,

				monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	3. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV				
	4. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan, Ilmu Administrasi Negara/Publik, Sosiologi, Ilmu Sosial/Politik, Ilmu Hukum, Kebijakan Publik, Manajemen Pembangunan, atau bidang lain yang relevan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√		
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√		
		- SAKIP		√		
		- Monitoring dan Evaluasi		√		
- Manajemen Pemerintahan			√			
	- Pengadaan Barang dan Jasa		√			
	- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√			
	- Manajemen Pelayanan Publik		√			
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√			
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. ketepatan pembinaan ketahanan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan pemberdayaan masyarakat desa dan pengembangan teknologi tepat guna b. ketepatan pemberian motivasi dan dukungan bagi keswadayaan masyarakat dan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat c. ketepatan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna, dan fasilitasi pelayanan sosial d. ketepatan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan
Unit Kerja : Dinas Perhubungan
Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perhubungan berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
II. STANDARD 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.	Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim,sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
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 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, 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 kederisasi 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 Lalu Lintas Angkutan Jalan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan	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 Lalu Lintas Angkutan Jalan;
			4.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
11. Manajemen lalu lintas Angkutan Jalan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Manajemen lalu lintas angkutan jalan	4.1	Mampu melakukan evaluasi manajemen lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan manajemen lalu lintas angkutan jalan menjadi lebih efektif/effisien;
			4.2	Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan manajemen lalu lintas angkutan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas;
			4.3	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan manajemen lalu lintas angkutan jalan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perbaikan dimaksud.
12. Penyusunan rencana induk jaringan LLAJ	4	Mampu mengevaluasi jaringan lalu lintas dan menyusun rencana induk jaringan LLAJ	4.1	Mampu melakukan evaluasi jaringan lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/effisien;
			4.2	Mampu menyusun rencana induk jaringan LLAJ sesuai dengan arah pembangunan daerah dan pembangunan wilayah sekitarnya (regional);

			4.3	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan rencana induk jaringan LLAJ dan implementasinya, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.
13. Audit Keselamatan LLAJ.	4	Mampu mengevaluasi hasil audit keselamatan LLAJ dan menyusun rekomendasi peningkatan keselamatan LLAJ	4.1	Mampu melakukan evaluasi hasil audit keselamatan LLAJ (jumlah kecelakaan, jumlah korban, sumber penyebab), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien;
			4.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk infrastruktur dan operasi keselamatan LLAJ;
			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.
14. Analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor	4	Mampu mengevaluasi hasil analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor.	4.1	Mampu melakukan evaluasi hasil analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor, menemu kenali kelebihan dan kekurangan;
			4.2	Mampu menyusun rekomendasi ijin trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor;
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisa kelayakan kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor.
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	109. Jenjang	S-1 (Sarjana) / D-IV (Diploma Empat)			
	110. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Manajemen Transportasi / Ilmu Teknik atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	160. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	161. Teknis	- Diklat Manajemen Angkutan Umum - Diklat Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas		√ √	

		- Diklat Manajemen Transportasi Perkotaan		√	
		- Diklat Pengelola Perlengkapan Jalan		√	
		- Diklat Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan		√	
		- Diklat Transport Oriented Development		√	
		- Diklat Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum		√	
	162. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		3. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan/transportasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		4. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen lalu lintas angkutan jalan; 2. Kualitas rekomendasi trayek angkutan jalan; 3. Kualitas pengelolaan sarana transportasi.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadapunit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

			3.3	Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
			3.2	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
			3.3	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang perhubungan;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang perhubungan;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang perhubungan.
11. Perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
			3.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian

			sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan di tingkat unit kerja.
12.	Konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlakusesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlakudi tingkat unit kerja.
13.	Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangsesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangandi tingkat unit kerja.
14.	Usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnyasesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik 3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan

			dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;		
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Teknik/Transportasi/Ilmu Sosial dan Politik/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- SAKIP		√	
- Manajemen Pelayanan Publik			√		
	- Pengadaan Barang dan Jasa		√		
	- Penyusunan anggaran		√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di sekretariat 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan keuangan, dan pengembangan Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3.	Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	2.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4.	Orientasi pada Hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	2.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 2.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 2.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 2.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 2.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			

9.	Perekat Bangsa	2	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
				2.2	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
				2.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis					
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	2.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang perhubungan;
				2.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang perhubungan;
				2.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang perhubungan.
11.	perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi dan merencanakan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan.
12.	konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi dan merencanakan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan
13.	konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlakusesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dan merencanakan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14.	konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dan merencanakan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian

			Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Ekonomi/Ilmu Sosial dan Politik/Keuangan / Teknik/ Transportasi/ Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen Perencanaan pembangunan - Penyusunan anggaran - Perencanaan Pembangunan Daerah		√ √ √	
		- SAKIP - Pelaksanaan anggaran/perbendaharaan		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan 2. Kualitas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan program administrasi umum dan kepegawaian, urusan ketatausahaan, surat menyurat, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan kantor, perpustakaan, tata laksana serta kehumasan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	2.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.

4. Orientasi pada Hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 2.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 2.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 2.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 2.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 2.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang perhubungan; 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang perhubungan; 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang perhubungan.
11.	penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dan merencanakan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
12.	kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dan merencanakan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan,

			kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
			2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap
13. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dan merencanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
14. usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dan merencanakan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis

			(bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Manajemen kepegawaian		√	
		- Perencanaan SDM		√	
- Manajemen asset			√		
- Kearsipan			√		
- Manajemen perkantoran		√			
3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan 2. Kualitas penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran
Unit Kerja : Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran
Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas Perhubungan melaksanakan suburusan pemerintahan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas dan perparkiran dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

			3.3	Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
			3.2	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
			3.3	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang perhubungan;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang perhubungan;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang perhubungan.
11. Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten;
			3.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten di tingkat unit kerja.
12. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten dan Pengendalian Lalu	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Manajemen dan	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten dan Pengendalian Lalu lintas pada Lokasi

lintas pada Lokasi Potensi Kecelakaan di Perlintasan Sebidang Dengan Kereta Api		Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten dan Pengendalian Lalu lintas pada Lokasi Potensi Kecelakaan di Perlintasan Sebidang Dengan Kereta Api sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	Potensi Kecelakaan di Perlintasan Sebidang Dengan Kereta Api; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten dan Pengendalian Lalu lintas pada Lokasi Potensi Kecelakaan di Perlintasan Sebidang Dengan Kereta Api; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten dan Pengendalian Lalu lintas pada Lokasi Potensi Kecelakaan di Perlintasan Sebidang Dengan Kereta Api di tingkat unit kerja.
13. Analisis Dampak Lalu Lintas untuk Jalan Kabupaten	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas untuk Jalan Kabupaten sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Analisis Dampak Lalu Lintas untuk Jalan Kabupaten; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Analisis Dampak Lalu Lintas untuk Jalan Kabupaten; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Analisis Dampak Lalu Lintas untuk Jalan Kabupaten di tingkat unit kerja.
14. Penerbitan izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Penerbitan izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penerbitan izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penerbitan izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penerbitan izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Teknik/Transportasi/Ilmu Sosial dan Politik/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan/ Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Manajemen keselamatan transportasi		√	
		- Perencanaan Transportasi		√	
		- Manajemen lalu lintas		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang manajemen rekaya lalu lintas dan perparkira.			

	2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang manajemen rekayasa lalu lintas dan perparkiran.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Lalu Lintas
Unit Kerja : Seksi Lalu Lintas
Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran, dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang perhubungan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi

		Kebijakan Bidang perhubungan	advokasi kebijakan bidang perhubungan;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten.
12. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten.
13. Pengawasan dan Pengendalian Lalu lintas pada Lokasi Potensi Kecelakaan di Perlintasan Sebidang Dengan Kereta Api Jalan Kabupaten	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Lalu lintas pada Lokasi Potensi Kecelakaan di Perlintasan Sebidang Dengan Kereta Api Jalan Kabupaten sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengawasan dan Pengendalian Lalu lintas pada Lokasi Potensi Kecelakaan di Perlintasan Sebidang Dengan Kereta Api Jalan Kabupaten 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengawasan dan Pengendalian Lalu lintas pada Lokasi Potensi Kecelakaan di Perlintasan Sebidang Dengan Kereta Api Jalan Kabupaten; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan dan Pengendalian Lalu lintas pada Lokasi Potensi Kecelakaan di Perlintasan Sebidang Dengan Kereta Api Jalan Kabupaten.
14. Analisis Dampak Lalu Lintas di jalan kabupaten	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Analisis Dampak Lalu Lintas di jalan kabupaten sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Analisis Dampak Lalu Lintas di jalan kabupaten; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Analisis

			Dampak Lalu Lintas di jalan kabupaten;
			2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan dan Analisis Dampak Lalu Lintas di jalan kabupaten
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah). 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Transportasi/Manajemen/Teknik/Hukum/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Transportasi - Diklat Manajemen Rekayasa Lalulintas		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dna Perparkiran; 3. Persentase Pengamanan Pengaturan Lalu Lintas.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perparkiran
Unit Kerja : Seksi Perparkiran
Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perparkiran dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran, dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang perhubungan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang perhubungan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang perhubungan;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten dalam sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten dalam sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten dalam sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten dalam sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten dalam sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.
12. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten ; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten.
13. Pemantauan dan evaluasi tarif parkir untuk umum di dalam ruang milik jalan dan di Luar ruang milik jalan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pemantauan dan evaluasi tarif parkir untuk umum di dalam ruang milik jalan dan di Luar ruang milik jalan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pemantauan dan evaluasi tarif parkir untuk umum di dalam ruang milik jalan dan di Luar ruang milik jalan ;

			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pemantauan dan evaluasi tarif parkir untuk umum di dalam ruang milik jalan dan di Luar ruang milik jalan;	
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pemantauan dan evaluasi tarif parkir untuk umum di dalam ruang milik jalan dan di Luar ruang milik jalan.	
14. Pengelolaan retribusi parkir	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan retribusi parkir sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan retribusi parkir ;	
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan retribusi parkir ;	
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan retribusi parkir ;	
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah	
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan otonomi daerah;	
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Transportasi/Manajemen/Teknik/Hukum/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis Transportasi		√	
		- Diklat Pengelolaan Perparkiran		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dna Perparkiran; 3. Persentase Jumlah Titik Lokasi Parkir yang Berijin ;			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana
Unit Kerja : Bidang Angkutan dan Teknik Sarana
Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala Dinas Perhubungan melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang Angkutan dan Teknik Sarana dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/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/doku men/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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			

9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang perhubungan	3	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang perhubungan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang perhubungan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11.	Pengelolaan Angkutan Penumpang Orang Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang yang menjadi Kewenangan Kabupaten dan pengujian kendaraan bermotor	3	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Angkutan Penumpang Orang Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek, dan Angkutan Barang Kewenangan Kabupaten sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis dan pengujian kendaraan bermotor	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Angkutan kewenangan Kabupaten dan penguian kendaraan bermotor; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Angkutan Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang dan pengujian kendaraan bermotor; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Angkutan Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang dan pengujian kendaraan bermotor;
12.	Pengelolaan Sarana Prasarana Terminal dan pengujian kendaraan bermotor	3	Mampu merencanakan dan melaksanakan Sarana Prasarana Terminal dan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Sarana Prasarana Terminal Kewenangan Kabupaten dan pengujian kendaraan bermotor; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan Sarana Prasarana Terminal Kewenangan Kabupaten dan pengujian kendaraan bermotor; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Sarana Prasarana Terminal Kewenangan Kabupaten dan pengujian kendaraan bermotor;
13.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu melakukan advokasi kebijakan publik serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta pelayanan publik	
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Teknik/Transportasi/Ilmu Sosial dan Politik/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan/ Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Manajemen keselamatan transportasi		√	
		- Perencanaan Transportasi		√	
		- Manajemen lalu lintas		√	
- Monitoring dan Evaluasi			√		
	- Manajemen Pelayanan Publik		√		
	- Pengadaan Barang dan Jasa		√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang angkutan dan teknis sarana dan PKB. 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang Angkutan dan teknik sarana dan PKB			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Seksi Angkutan dan Terminal
Unit Kerja : Seksi Angkutan dan Terminal
Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Perhubungan
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
IkhtisarJabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Seksi Angkutan dan Terminal dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di bidang Angkutan dan Teknik Sarana dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 perhubungan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang perhubungan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang perhubungan;

			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pengelolaan Angkutan Penumpang Orang Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang yang menjadi Kewenangan Kabupaten	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Angkutan Penumpang Orang Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek, dan Angkutan Barang Kewenangan Kabupaten sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Angkutan kewenangan Kabupaten;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Angkutan Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Angkutan Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
12. Pengelolaan Sarana Prasarana Terminal	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Sarana Prasarana Terminal sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Sarana Prasarana Terminal Kewenangan Kabupaten;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan Sarana Prasarana Terminal Kewenangan Kabupaten;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Sarana Prasarana Terminal Kewenangan Kabupaten;
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)		

	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Transportasi/Manajemen/Teknik/Hukum/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknik Transportasi - Manajemen Pengelolaan Angkutan dan Terminal		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat/GolonganRuang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. IndikatorKinerjaJabatan	1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Angkutan dan Teknik Sarana; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Angkutan dan Teknik Sarana; 3. Rasio Izin Trayek; 4. Persentase Layanan Terminal;				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
Unit Kerja : Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Perhubungan
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
IkhtisarJabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di bidang Angkutan dan Teknik Sarana dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 perhubungan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang perhubungan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang perhubungan;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;
12. Registrasi Kendaraan Wajib Uji Berkala Kendaraan Bermotor;	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Registrasi Kendaraan Wajib Uji Berkala Kendaraan Bermotor;	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Registrasi Kendaraan Wajib Uji Berkala Kendaraan Bermotor; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Registrasi Kendaraan Wajib Uji Berkala Kendaraan Bermotor; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Registrasi Kendaraan Wajib Uji Berkala Kendaraan Bermotor.
13. Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah);

			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Transportasi/Manajemen/Teknik/Hukum/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknik Transportasi		√	
		- Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor		√	
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. IndikatorKinerjaJabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Angkutan dan Teknik Sarana; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Angkutan dan Teknik Sarana; 3. Persentase Kendaraan Wajib Uji 4. Persentase Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor;			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan
Unit Kerja : Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan
Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala Dinas Perhubungan melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/doku men/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.

4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang perhubungan	3	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang perhubungan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang perhubungan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Perencanaan dan pengelolaan prasarana transportasi jalan sesuai standar teknis	3	Mampu merencanakan dan melaksanakan Perencanaan dan pengelolaan prasarana transportasi jalan sesuai standar teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Perencanaan dan pengelolaan prasarana transportasi jalan sesuai standar teknis; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Perencanaan dan pengelolaan prasarana transportasi jalan sesuai standar teknis; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Perencanaan dan pengelolaan prasarana transportasi jalan sesuai standar teknis;
12. Manajemen perlengkapan jalan	3	Mampu merencanakan dan melaksanakan Manajemen perlengkapan jalan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis yang berlaku	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Manajemen perlengkapan jalan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Manajemen perlengkapan jalan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Manajemen perlengkapan jalan.
13. Pengawasan dan evaluasi kinerja prasarana dan perlengkapan jalan	3	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengawasan dan evaluasi kinerja prasarana dan perlengkapan jalan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis yang berlaku	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengawasan dan evaluasi kinerja prasarana dan perlengkapan jalan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengawasan dan evaluasi kinerja prasarana dan perlengkapan jalan;

			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan dan evaluasi kinerja prasarana dan perlengkapan jalan.	
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu melakukan advokasi kebijakan publik serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah	
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta pelayanan publik;	
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Hukum/Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan / Teknik Sipil Teknik Transportasi / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Manajemen keselamatan transportasi		√	
		- Perencanaan Transportasi		√	
		- Manajemen lalu lintas		√	
- Monitoring dan Evaluasi			√		
- Manajemen Pelayanan Publik		√			
- Pengadaan Barang dan Jasa		√			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana serta perlengkapan jalan; 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan; 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana dan perlengkapan jalan; 4. Tersusunya laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan langsung.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Prasarana Jalan
Unit Kerja : Seksi Prasarana Jalan
Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Perhubungan
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Jalan dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan, dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 perhubungan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi

		Kebijakan Bidang	advokasi kebijakan bidang perhubungan;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Peningkatan pelayanan publik di seksi penerangan jalan umum	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan peningkatan pelayanan publik di seksi penerangan jalan umum	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan peningkatan pelayanan publik di seksi penerangan jalan umum; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data peningkatan pelayanan publik di seksi penerangan jalan umum; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait peningkatan pelayanan publik di seksi penerangan jalan umum.
12. Analisa kebutuhan untuk pembangunan dan pemeliharaan serta rehabilitasi penerangan jalan umum	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan analisa kebutuhan untuk pembangunan dan pemeliharaan serta rehabilitasi penerangan jalan umum	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan analisa kebutuhan untuk pembangunan dan pemeliharaan serta rehabilitasi penerangan jalan umum 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data analisa kebutuhan untuk pembangunan dan pemeliharaan serta rehabilitasi penerangan jalan umum; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait analisa kebutuhan untuk pembangunan dan pemeliharaan serta rehabilitasi penerangan jalan umum.
13. Melaksanakan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum yang menjadi aset kabupaten	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum yang menjadi aset kabupaten	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum yang menjadi aset kabupaten 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pemeliharaan lampu penerangan jalan umum yang menjadi aset kabupaten; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pemeliharaan lampu penerangan jalan umum yang menjadi aset kabupaten.
14. Melaksanakan sistem informasi dan pembaruan teknologi lampu penerangan jalan umum	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan sistem informasi dan pembaruan teknologi lampu penerangan jalan umum	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan sistem informasi dan pembaruan teknologi lampu penerangan jalan umum; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data sistem

			informasi dan pembaruan teknologi lampu penerangan jalan umum;		
			2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait sistem informasi dan pembaruan teknologi lampu penerangan jalan umum		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah). 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Transportasi/Manajemen/Teknik/Hukum/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis Transportasi - Diklat Pengelolaan Alat Penerangan Jalan		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan 3. Persentase kebutuhan Alat Penerangan Jalan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlengkapan Jalan
Unit Kerja : Seksi Perlengkapan Jalan
Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Perhubungan
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perlengkapan Jalan dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di bidang Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan, dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 perhubungan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi

		Kebijakan Bidang	advokasi kebijakan bidang perhubungan;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyusunan rencana penyediaan dan pembangunan perlengkapan jalan yang menjadi kewenangan Kabupaten	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan rencana penyediaan dan pembangunan perlengkapan jalan yang menjadi kewenangan Kabupaten sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunan rencana penyediaan dan pembangunan perlengkapan jalan yang menjadi kewenangan Kabupaten; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyusunan rencana penyediaan dan pembangunan perlengkapan jalan yang menjadi kewenangan Kabupaten; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan rencana penyediaan dan pembangunan perlengkapan jalan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
12. Pemeliharaan perlengkapan jalan yang menjadi kewenangan Kabupaten	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pemeliharaan perlengkapan jalan yang menjadi kewenangan Kabupaten sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pemeliharaan perlengkapan jalan yang menjadi kewenangan Kabupaten; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pemeliharaan perlengkapan jalan yang menjadi kewenangan Kabupaten; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pemeliharaan perlengkapan jalan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
13. Inventarisasi dan penyusunan program kebutuhan perlengkapan jalan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Inventarisasi dan penyusunan program kebutuhan perlengkapan jalan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Inventarisasi dan penyusunan program kebutuhan perlengkapan jalan 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Inventarisasi dan penyusunan program kebutuhan perlengkapan jalan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Inventarisasi dan penyusunan program kebutuhan perlengkapan jalan.
14. Pemantauan dan pengawasan terhadap keberadaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pemantauan dan pengawasan terhadap keberadaan perlengkapan	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pemantauan dan pengawasan terhadap keberadaan

		jalan di jalan kabupaten sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
			2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pemantauan dan pengawasan terhadap keberadaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pemantauan dan pengawasan terhadap keberadaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah). 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Transportasi/Manajemen/Teknik/Hukum/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis Transportasi		√	
		- Diklat Pengelolaan Perlengkapan Jalan		√	
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan 3. Persentase kebutuhan perlengkapan jalan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika
Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Bidang Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang Komunikasi dan Informatika dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian agar tercapai sesuai dengan perencanaan.

II. STANDARD 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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
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 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 Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang komunikasi dan informatika	4.1	4Mengevaluasi 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 komunikasi dan informatika;
				4.3	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 pelayanan komunikasi dan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait 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 Mampu melakukan 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. Pengamanan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengamanan informasi	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.
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	111. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	112. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi//Manajemen Informatika/Ilmu Komputer			
B. Pelatihan	163. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	164. Teknis	- Diklat teknis terkait Teknologi Informasi dan Komunikasi		√	
	165. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		5. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang komunikasi / informatika / humas secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		√	
		6. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√	
D. Pangkat/Golongan Ruang		Pembina (IV/a)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas informasi dan komunikasi publik; 2. Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas.	
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 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. Advokasi Kebijakan Bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian.
11. Perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
			3.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan perencanaan dan usulan program

			kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan di tingkat unit kerja.
12.	Konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlakus sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlakudi tingkat unit kerja.
13.	Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangansesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangandi tingkat unit kerja.
14.	Pengelolaan sistem informasi dan data dinas	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pengelolaan sistem informasi dan data dinas sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaan sistem informasi dan data dinas; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengelolaan sistem informasi dan data dinas; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengelolaan sistem informasi dan data dinas di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik 3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Teknik/Transportasi/Ilmu Sosial dan Politik/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Manajemen perkantoran		√	
		- Manajemen kepegawaian		√	
		- SAKIP		√	
		- Organisasi dan manajemen Perencanaan		√	
		- Manajemen kinerja		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di sekretariat 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas 3. Kualitas pengelolaan sistem informasi dan data dinas;			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Sekretariat Dinas
Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan	
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	2.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 2.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah

			yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 2.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 2.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 2.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 2.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan dan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan dan Keuangan	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Perencanaan dan Keuangan; 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Perencanaan dan Keuangan; 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Perencanaan dan Keuangan.
11. Penyiapan dan penyusunan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penyiapan dan penyusunan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan dan penyusunan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Penyiapan dan penyusunan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran; 2.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Penyiapan dan penyusunan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran di tingkat unit kerja.
12. Penyiapan dan penyusunan RPJMD, RENSTRA, RENJA, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan dan penyusunan RPJMD,	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan dan penyusunan RPJMD, RENSTRA, RENJA, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya;

		RENSTRA, RENJA, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan dan penyusunan RPJMD, RENSTRA, RENJA, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan dan penyusunan RPJMD, RENSTRA, RENJA, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya di tingkat unit kerja.
13. Penyiapan dan Penyusunan LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, SPM dan jenis pelaporan lainnya	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan dan Penyusunan LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, SPM dan jenis pelaporan lainnya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan dan Penyusunan LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, SPM dan jenis pelaporan lainnya; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan dan Penyusunan LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, SPM dan jenis pelaporan lainnya; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan dan Penyusunan LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, SPM dan jenis pelaporan lainnya di tingkat unit kerja.
14. Penyiapan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Penyiapan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen / Akuntansi / ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
	3. Fungsional	SAKIP		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Perencanaan dan Keuangan; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Perencanaan dan Keuangan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan,kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyusunan rencana kerja	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan rencana kerja	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunan rencana kerja; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyusunan rencana kerja; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan rencana kerja.
12. Pengelolaan urusan ketatausahaan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan urusan ketatausahaan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan urusan ketatausahaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan urusan ketatausahaan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan urusan ketatausahaan.
13. Manajemen Sumber Daya Manusia	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Manajemen Sumber Daya Manusia; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Manajemen Sumber Daya Manusia; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Manajemen Sumber Daya Manusia.
14. Pengelolaan dan penatausahaan aset dinas	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan dan penatausahaan aset dinas sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan dan penatausahaan aset dinas; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan dan penatausahaan aset dinas; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan dan penatausahaan aset dinas.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah;		
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif		
III.	PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
		2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Hukum/Ekonomi/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
		2. Teknis	1. Organisasi dan Manajemen 2. Perencanaan Teknis 3. Perencanaan Pembangunan Daerah 4. Pengadaan Barang dan Jasa 5. SAKIP 6. Manajemen perkantoran 7. Kearsipan 8. Manajemen asset 9. Manajemen kepegawaian		√ √ √ √ √ √ √ √ √	
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan rencana kerja. 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Unit Kerja : Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik dengan cara memonitoring opini, aspirasi publik, informasi,dan penetapan agenda komunikasi publik, melaksanakan pengelolaan konten, perencanaan media dan komunikasi publik, melaksanakan hubungan media dan kemitraan dengan pemangku kepentingan, dan melaksanakan <i>management</i> komunikasi krisis serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik,		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadapunit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;

			3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Informasi dan Komunikasi Publik; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Informasi dan Komunikasi Publik; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
11. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;

			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik di tingkat unit kerja.
12.	Pelaksanaan Monitoring Opini dan aspirasi publik, monitoring informasi, penetapan agenda komunikasi publik	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pelaksanaan Monitoring Opini dan aspirasi publik, monitoring informasi, penetapan agenda komunikasi publik sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan Monitoring Opini dan aspirasi publik, monitoring informasi, penetapan agenda komunikasi publik; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan Monitoring Opini dan aspirasi publik, monitoring informasi, penetapan agenda komunikasi publik; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan Monitoring Opini dan aspirasi publik, monitoring informasi, penetapan agenda komunikasi publik di tingkat unit kerja.
13.	Pelaksanaan hubungan media dan kemitraan dengan pemangku kepentingan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pelaksanaan hubungan media dan kemitraan dengan pemangku kepentingan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan hubungan media dan kemitraan dengan pemangku kepentingan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan hubungan media dan kemitraan dengan pemangku kepentingan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan hubungan media dan kemitraan dengan pemangku kepentingan di tingkat unit kerja.
14.	Pelaksanaan manajemen komunikasi krisis serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelaksanaan manajemen komunikasi krisis serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan manajemen komunikasi krisis serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan manajemen komunikasi krisis serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan manajemen komunikasi krisis serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III.	PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1.Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV			
		2.Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Komunikasi / Ilmu Informasi / Hubungan Masyarakat / Jurnalistik / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi Negara / Publik / Ilmu Sosial/Politik, atau bidang lain yang relevan			
B.	Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
		2.Teknis	1. Perencanaan Pembangunan 2. Monitoring dan Evaluasi 3. SAKIP 4. Manajemen Pelayanan Publik 5. Pengadaan Barang dan Jasa 6. Manajemen Pemerintahan 7.		√ √ √ √ √ √	
		3.Fungsional	-			

C.	Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas perumusan rencana kerja. 2. Kualitas pengelolaan informasi dan komunikasi publik. 3. Kualitas kerjasama media dan kemitraan dengan pemangku kepentingan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
Unit Kerja : Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan urusan wajib non pelayanan dasar bidang Komunikasi dan Informatika, sub urusan Aplikasi Informatika, dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

			3.3	Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
			3.2	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
			3.3	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informatika	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informatika	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika.
11. Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah.	3	Mampu mengkoordinasikan dan membimbing Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah, sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah;
			3.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah.

12.	Pengelolaan <i>eGovernment</i> di lingkup pemerintah daerah.	3	Mampu mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan <i>eGovernment</i> di lingkup pemerintah daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pengelolaan <i>eGovernment</i> di lingkup pemerintah daerah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pengelolaan <i>eGovernment</i> di lingkup pemerintah daerah; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengelolaan <i>eGovernment</i> di lingkup pemerintah daerah di tingkat unit kerja.
13.	Penyediaan ekosistem kota cerdas (<i>smart city</i>).	3	Mampu mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyediaan ekosistem kota cerdas (<i>smart city</i>) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyediaan ekosistem kota cerdas (<i>smart city</i>); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyediaan ekosistem kota cerdas (<i>smart city</i>) 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyediaan ekosistem kota cerdas (<i>smart city</i>) di tingkat unit kerja.
14.	Penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) daerah.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu membantu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) daerah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam membantu penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) daerah; 3.3 Mampu membantu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) daerah di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) /Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Government Chief Information Officer (GCIO)		√	√
		- Digital Leadership/Digital Transformation		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Manajemen Proyek IT		√	
		- Manajemen Layanan IT		√	
		- Enterprise Architech		√	
		- Business Analyst		√	
- System Analyst		√			
- Manajemen Risiko IT		√			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		

D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 2. Pengelolaan domain dan nama domain pemerintah daerah



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Data, Statistik dan Persandian
Unit Kerja : Bidang Data, Statistik dan Persandian
Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan di bidang data statistik dan persandian.	
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/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 publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan bidang Data, Statistik dan persandian	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan bidang Data, Statistik dan persandian	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Data, Statistik dan persandian 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Data, Statistik dan persandian; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Data, Statistik dan persandian.
11. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi di bidang statistik dan persandian	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pengoordinasian pelaksanaan administrasi di bidang statistik dan persandian sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengoordinasian pelaksanaan administrasi di bidang statistik dan persandian; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Pengoordinasian pelaksanaan administrasi di bidang statistik dan persandian; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Pengoordinasian pelaksanaan administrasi di bidang statistik dan persandian di tingkat unit kerja.
12. Penyelenggaraan Statistik Sektoral	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Statistik Sektoral sesuai	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyelenggaraan Statistik Sektoral; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyelenggaraan Statistik Sektoral;

			norma, standard, dan prosedur yang ada	3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyelenggaraan Statistik Sektoral di tingkat unit kerja.	
13.	Penetapan pola hubungan komunikasi sandi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penetapan pola hubungan komunikasi sandi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 3.2 3.3	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penetapan pola hubungan komunikasi sandi; Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penetapan pola hubungan komunikasi sandi; Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penetapan pola hubungan komunikasi sandi di tingkat unit kerja.	
14.	Pengamanan untuk Informasi Pemerintah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pengamanan untuk Informasi Pemerintah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 3.2 3.3	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengamanan untuk Informasi Pemerintah; Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengamanan untuk Informasi Pemerintah; Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengamanan untuk Informasi Pemerintah di tingkat unit kerja.	
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).	
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1.Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV			
		2.Bidang Ilmu	Bidang Statistika / Matematika / Teknologi Informasi / Informatika / Sistem Informasi / Ilmu Komputer / Teknik Informatika / Ilmu Komunikasi / Ilmu Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan			
B.	Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
		2.Teknis	1. Perencanaan Pembangunan 2. Monitoring dan Evaluasi 3. SAKIP 4. Pengadaan Barang dan Jasa 5. Pengelolaan Data 6. Pemahaman interpretasi data 7. Analisis data-data statistik		√ √ √ √ √ √ √	
		3.Fungsional	-			
C.	Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D.	Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan statistik sektoral pemerintah daerah 2. Kualitas keamanan informasi pemerintah daerah			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana program, membagi tugas, mengarahkan dan mengkoordinasikan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal.

II. STANDARD 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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
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 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 kederisasi 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 Sekretariat	4	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Penanaman Modal yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi 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 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Penanaman Modal yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan Penanaman Modal;
11.	Pemetaan Potensi Investasi	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Pemetaan Potensi Investasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan Pemetaan Potensiinvestasi 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
12.	Promosi Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/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.
13.	Analisis kelayakan Perizinan dan nonperizinan penanaman modal	4	Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan perijinan nonperizinan penanaman modal	4.1 Mampu mengevaluasi teknik metode analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan;

			4.2	Mampu mengembangkan Teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data perizinan dan nonperizinan di bidang penanaman modal dan pemanfaatannya yang lebih efisien;
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis kelayakan perizinan dan non perizinan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perizinan dan non perizinan pananaman modal.
14.	Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengendalian pelaksanaan penanaman modal.	4.1 Mampu mengevaluasi teknis / metode / sistem pengendalian pelaksanaan penanaman modal; 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 system 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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	113. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	114. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum			
B. Pelatihan	166. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	167. Teknis	- Diklat Manajemen Penanaman Modal		√	
	168. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		7. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanaman Modal secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		√	
		8. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√	
D. Pangkat/Golongan Ruang		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase peningkatan nilai penanaman modal dan Investasi Daerah; 2. Kualitas atau tingkat kepuasan stakeholder terhadap Layanan perijinan dan non perizinan terpadu.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Unit Kerja	:	Sekretariat
Perangkat Daerah	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan	:	bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu
Kode Jabatan	:	

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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.	Advokasi Kebijakan Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretariat 3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretariat; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretariat.
11.	Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait persiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat di tingkat unit kerja.
12.	Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan,Kepegawaian dan Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawai an dan Umum; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawai an dan Umum; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawai an dan Umum di tingkat unit kerja.
13.	Menyiapkan konsep Rencana Pembanguna Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja),Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja (PK)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Stategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian 3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK);

		Kinerja (PK) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) di tingkat unit kerja.
14. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian		√ √ √	

		- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tercapainya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah. c. Persentase tercapainya administrasi kepegawaian perangkat daerah. d. Persentase tercapainya administrasi umum perangkat daerah. e. Proporsi tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah. f. Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah. g. Persentase tersedianya jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, Aset/BMD, perpustakaan, humas dan protokol, pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Umum dan Kepegawaian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Umum dan Kepegawaian;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
12. Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian.
13. Penatausahaan , inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan.
14. Penyiapan bahan dan penyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan bahan dan penyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan pedoman, dan pelaporan prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan bahan dan penyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan bahan dan penyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap

			kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan bahan dan penyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit.
15. Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.
16. Penghimpunan dan pemrosesan usulan pencairan anggaran dilingkungan sekretariat dan bidang.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan. sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan dan Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.
17. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Ilmu Sosial dan Poliik/Hukum/Psikologii/Ekonomi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
- Manajemen Perkantoran			√		
- Kearsipan			√		
- Manajemen Kepegawaian			√		
- Manajemen Aset			√		
- Perpajakan			√		
- SAKIP		√			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian. d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi. f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kepemudaan, Olah Raga Dan Pariwisata
Unit Kerja : Dinas Kepemudaan, Olah Raga Dan Pariwisata
Perangkat Daerah : Dinas Kepemudaan, Olah Raga Dan Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata.
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan Kepemudaan dan Olahraga, dan Pariwisata yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif		
II. STANDARD 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.	Kerja Sama	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; 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 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 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

			tidakkan 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 Kepemudaan, Olah Raga Dan Pariwisata	4	Mampu mengembangkan strategi	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 kepemudaan, olahraga, dan pariwisata; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kepemudaan, olahraga, dan pariwisata.
11. Pengelolaan Kepemudaan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur danmengevaluasi Teknik pengelolaan kepemudaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, penyadaran, pelaksanaan, dan pengelolaan kepemudaan daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan; 4.2 Mampu menyusun metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.
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 pengelolaan keolahragaan; 4.2 Mampu menyusun metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.
13. Pembinaan organisasi Kepemudaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan dan pengembangan pariwisata	4.1 Mampu mengevaluasi teknik metode Pembinaan Organisasi Kepemudaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau

			perbaikan teknik metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan;
			4.2 Mampu mengembangkan Teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data Pembinaan Organisasi Kepemudaan dan pemanfaatannya yang lebih efisien;
			4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil Pembinaan Organisasi Kepemudaan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Organisasi Kepemudaan.
14. Destinasi Kerjasama dan Industri Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman, dan petunjuk teknis kegiatan destinasi dan kerjasama industri pariwisata	4.1 Mampu melakukan evaluasi Kegiatan Destinasi Kerjasama dan Industri Pariwisata yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan dalam melakukan Kegiatan Destinasi Kerjasama dan Industri Pariwisata; 4.2 Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman, dan petunjuk teknis serta mengembangkan rencana kegiatan Destinasi Kerjasama dan Industri Pariwisata; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik dan metode untuk Destinasi Kerjasama dan Industri Pariwisata serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Kegiatan Destinasi Kerjasama dan Industri Pariwisata.
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	115. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	116. Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	169. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	170. Teknis	- Pelatihan pengembangan dan pemberdayaan pemuda		√	
		- Pelatihan manajemen olahraga		√	
		- Pelatihan pengembangan pariwisata daerah		√	
		- Pelatihan manajemen pariwisata daerah		√	
	171. Fungsional	Pengadaan Barang dan Jasa		√	
C. Pengalaman Kerja		9. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Kepemudaan, Olahraga dan pariwisata secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		√	

	10. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√	
D. Pangkat/Golongan Ruang	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas hasil penyusunan kebijakan kebudayaan			
	2. Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya			
	3. Meningkatnya pariwisata lokal			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olah Raga Dan Pariwisata
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Kepemudaan, Olah Raga Dan Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata.
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			

9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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.	Advokasi Kebijakan Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretariat	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretariat; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretariat.
11.	Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait persiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat di tingkat unit kerja.
12.	Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan,Kepegawaian dan Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum di tingkat unit kerja.
13.	Menyiapkan konsep Rencana Pembanguna Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana

Kerja (Renja),Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja (PK)		Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK);
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) di tingkat unit kerja.
14. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-IV		

	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian - Organisasi dan Manajemen		√ √ √ √	
		- Perencanaan - SAKIP		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tercapainya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah. c. Persentase tercapainya administrasi kepegawaian perangkat daerah. d. Persentase tercapainya administrasi umum perangkat daerah. e. Proporsi tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah. f. Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah. g. Persentase tersedianya jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Perangkat Daerah : Dinas Kepemudaan, Olah Raga Dan Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan dinas.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keuangan;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan

			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana Keuangan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana Keuangan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana Keuangan.
12. Pengelolaan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Keuangan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Keuangan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Keuangan.
13. Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan.
14. Pelaksanaan Administrasi Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Administrasi Keuangan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Administrasi Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah,

			memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
- Keuangan Daerah			√		
- Perencanaan / Penyusunan Anggaran			√		
- Pelaksanaan anggaran/perbendaharaan			√		
- Akuntansi Pemerintah			√		
	- Perpajakan		√		
	- SAKIP		√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tersedianya gaji dan tunjangan ASN. c. Persentase terpenuhinya honorarium PTT d. Persentase terlaksananya penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD. e. Laporan keuangan dan realisasi anggaran bulanan dan tahunan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Dinas Kepemudaan, Olah Raga Dan Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, Aset/BMD, perpustakaan, humas dan protokol, pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Umum dan Kepegawaian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Umum dan Kepegawaian;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
12. Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian.
13. Penatausahaan , inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingann sehingga dapat

			memahami serta menerapkan otonomi daerah;
		2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Ilmu Sosial dan Poliiik/Hukum/Psikologii/Ekonomi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
- Pengadaan Barang dan Jasa			√		
- Manajemen Perkantoran			√		
- Kearsipan			√		
- Manajemen Kepegawaian			√		
- Manajemen Aset			√		
- Perpajakan		√			
- SAKIP		√			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian. d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi. f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepemudaan
Unit Kerja : Bidang Kepemudaan
Perangkat Daerah : Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kepemudaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan daerah bidang kepemudaan yang meliputi pengembangan kapasitas dan partisipasi pemuda, peningkatan kewirausahaan dan kreativitas pemuda, serta fasilitasi organisasi kepemudaan.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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. Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Kepemudaan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Kepemudaan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Kepemudaan.
11. Pengembangan kepemudaan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing dalam merancang program peningkatan kapasitas, bakat, dan potensi pemuda sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun kegiatan pelatihan dan pembinaan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mendorong peran aktif pemuda di bidang sosial dan budaya; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengembangan kepemudaan.
12. Fasilitasi organisasi pemuda	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing peningkatan peran serta organisasi kepemudaan melalui bantuan dan pembinaan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pendataan organisasi kepemudaan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyusunan mekanisme pembinaan dan kolaborasi kepemudaan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait fasilitasi organisasi kepemudaan.
13. Pendidikan dan karakter pemuda	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing untuk mendorong pembentukan karakter melalui program bela negara, kesukarelawanan, dan kepemimpinan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyusunan kegiatan pelatihan bela negara; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam membangun jaringan pelatihan kepemudaan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pendidikan dan karakter pemuda.
14. Kemitraan dan jejaring	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pembangunan kerja sama	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data

		lintas sektor dalam pengembangan pemuda sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	untuk penyusunan perjanjian kerjasama lintas sektor;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam membina relasi dengan organisasi nasional dan internasional;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait kemitraan dan jejaring.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Sosiologi / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan Politik / Pendidikan dan Kepemudaan / Manajemen / Psikologi / Ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Pengembangan Kepemudaan		√	
		- Fasilitasi Organisasi Pemuda		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
- Manajemen Pemerintahan			√		
- Kepemimpinan Pemuda			√		
3. Fungsional	- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√		
	- Manajemen Pelayanan Publik		√		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Terlaksananya kegiatan pelatihan kepemudaan sesuai rencana; b. Meningkatnya partisipasi pemuda dalam kegiatan pembangunan daerah; c. Terbentuknya jejaring organisasi pemuda yang aktif dan produktif; d. Tersusunnya laporan evaluasi dan kinerja kegiatan bidang kepemudaan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Olahraga
Unit Kerja : Bidang Olahraga
Perangkat Daerah : Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan di bidang pengembangan, pembinaan, dan peningkatan prestasi olahraga, pengelolaan sarana dan prasarana olahraga, serta penyelenggaraan kemitraan dan kegiatan olahraga guna mendukung peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan olahraga di daerah

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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. Advokasi Kebijakan Bidang Olahraga	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Olahraga	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Olahraga; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Olahraga; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Olahraga.
11. Pengelolaan program olahraga	3	Mampu mengelola program pembinaan, pelatihan, dan acara olahraga sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data rencana kegiatan pembinaan olahraga; 3.2 Mampu membina dan mengelola acara olahraga sesuai dengan standar dan prosedur yang ada; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan menjalin kemitraan olahraga.
12. Manajemen sarana olahraga	3	Mampu mengoordinasikan pelaksanaan manajemen pengelolaan sarana dan prasarana olahraga sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data untuk inventarisasi dan menilai kondisi sarana olahraga; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan perawatan dan pengembangan fasilitas olahraga; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan manajemen sarana olahraga.
13. Evaluasi kegiatan olahraga	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan evaluasi kegiatan olahraga sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam membuat laporan evaluasi kegiatan olahraga; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam evaluasi kegiatan olahraga); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait perbaikan program kegiatan olahraga ke depan.
14. Perencanaan strategis olahraga	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan perencanaan strategis olahraga jangka menengah dan tahunan sesuai norma,	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun Renstra dan RKPD bidang olahraga;

		standard, dan prosedur yang ada	3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyesuaikan program olahraga dengan visi misi daerah;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait perencanaan strategis olahraga.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan / Pendidikan Jasmani dan Kesehatan / Manajemen Olahraga / Administrasi Publik / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial dan Politik / Ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Olahraga		√	
		- Pengelolaan Event Olahraga		√	
		- Perencanaan dan Evaluasi kegiatan olahraga		√	
		- Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Tersusunnya rencana kerja tahunan bidang olahraga; b. Tercapainya pelaksanaan program dan kegiatan olahraga tepat waktu dan sesuai target; c. Terselenggaranya event olahraga tingkat daerah; d. Tercapainya peningkatan partisipasi masyarakat dalam kegiatan olahraga; e. Tersusunnya laporan evaluasi dan pelaporan kegiatan olahraga secara berkala; f. Meningkatnya kolaborasi dengan Lembaga terkait seperti KONI, sekolah, perguruan tinggi, dan organisasi olahraga.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pariwisata
Unit Kerja : Bidang Pariwisata
Perangkat Daerah : Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan daerah di bidang kepariwisataan, yang meliputi pengembangan destinasi, promosi, kemitraan, dan pelestarian daya Tarik wisata, guna mendukung pertumbuhan ekonomi daerah berbasis potensi wisata dan budaya lokal

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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. Advokasi Kebijakan Bidang Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pariwisata	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pariwisata; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Pariwisata; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pariwisata.
11. Pengelolaan destinasi wisata	3	Mampu merancang dan mengelola destinasi wisata daerah secara berkelanjutan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun rencana pengembangan destinasi wisata; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengelola infrastruktur dan fasilitas wisata lokal; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengelolaan destinasi wisata.
12. Promosi dan pemasaran	3	Mampu mengoordinasikan dan merancang strategi promosi pariwisata daerah melalui berbagai saluran media sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun materi promosi; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam melakukan promosi dan pemasaran pariwisata; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait promosi dan pemasaran pariwisata.
13. Kemitraan pariwisata	3	Mampu mengoordinasikan dan membangun sinergi dengan komunitas, pelaku usaha, dan pemangku kepentingan lainnya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun nota kesepahaman dengan pelaku usaha; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam memfasilitasi kerja sama BUMDes dan wisata lokal; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait kemitraan pariwisata.
14. Analisis data pariwisata	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing dalam pengumpulan serta analisis	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data

		data kunjungan, pendapatan, dan trend pariwisata sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	dalam penyusunan laporan statistik wisata;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam memberikan rekomendasi kebijakan berbasis data;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait analisis data pariwisata.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Pariwisata / Manajemen Pariwisata / Perencanaan Wilayah dan Kota / Ilmu Komunikasi / Ekonomi / Administrasi Publik / Ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Pengembangan destinasi pariwisata		√	
		- Staretgi pemasaran dan branding wisata		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Manajemen Pemerintahan		√	
		- Analisis statistik pariwisata		√	
		- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Tersusunnya rencana kerja pengembangan sektor pariwisata daerah; b. Meningkatnya jumlah kunjungan wisatawan daerah; c. Meningkatnya promosi digital dan kerja sama promosi wisata; d. Terpantaunya seluruh objek wisata melalui pelaporan berkala			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPTD Pengelolaan Obyek Wisata
Unit Kerja : UPTD Pengelolaan Obyek Wisata
Perangkat Daerah : Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Pariwisata
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengawasan teknis dan operasional, pembinaan, dan pengelolaan sumber daya di lingkungan UPTD Pengelolaan Obyek Wisata guna mendukung pengembangan potensi pariwisata daerah dan pelayanan publik yang berkualitas di bidang pengelolaan destinasi wisata

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 Pariwisata	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pariwisata	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pariwisata; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11. Pengelolaan destinasi wisata	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan operasional kawasan wisata secara harian dan pengelolaan fasilitas dasar sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan jadwal petugas lapangan); 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pengelolaan destinasi wisata; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan destinasi wisata.
12. Pelayanan pengunjung	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan prioritas pelayanan untuk menjamin pelayanan publik yang aman, bersih, dan tertib di Kawasan wisata sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan monitor standar kebersihan dan keamanan daerah wisata; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menyusun SOP pengaduan pengunjung; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan pengunjung.
13. Pengelolaan asset dan inventaris	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pencatatan serta pemeliharaan asset yang berada di lokasi wisata sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan daftar inventaris; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data untuk pengawasan perawatan sarana dan prasarana; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengelolaan aset dan inventaris.
14. Dokumentasi dan Pelaporan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pembuatan laporan kegiatan dan dokumentasi operasional wisata sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan dokumentasi dan pelaporan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data serta menyimpan dokumen pendukung secara tertib; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait dokumentasi dan pelaporan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Pariwisata / Manajemen / Administrasi Publik / Ilmu Komunikasi / Ilmu Sosial / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Pelayanan Publik Wisata		√	
C. PengalamanKerja	3. Fungsional				
		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya operasional objek wisata dengan baik dan aman; 2. Terpeliharanya aset dan fasilitas wisata; 3. Meningkatnya kepuasan pengunjung; 4. Terlaksananya kemitraan dengan pelaku lokal; 5. Tersusunnya laporan berkala secara tepat waktu.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Obyek Wisata
Unit Kerja : UPTD Pengelolaan Obyek Wisata
Perangkat Daerah : Dinas Kepemudaan, Olah Raga Dan Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatausaan dalam mendukung kelancaran operasional UPTD serta menjamin tertib dokumen dan informasi pelayanan

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Ketatausahaan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Ketatausahaan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Ketatausahaan;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Ketatausahaan dan kearsipan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip, dan dokumen dinas secara tertib dan sistematis sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan register surat masuk/keluar; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data untuk penataan arsip dengan klasifikasi dan retensi dokumen; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Ketatausahaan dan Kearsipan.
12. Pengelolaan keuangan sederhana	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan secara tepat waktu sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan keuangan sederhana; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data untuk penyusunan SPTB, RKA, dan laporan terkait pengelolaan keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan keuangan sederhana.
13. Administrasi Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data administrasi kepegawaian guna pengarsipan data dokumen kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait administrasi kepegawaian.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara / Administrasi Publik / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Komunikasi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Administrasi Perkantoran		√	
		- Kearsipan dan Sistem Tata Naskah Dinas		√	
		- Manajemen Perkantoran		√	
		- Manajemen Kepegawaian		√	
		- Manajemen Aset		√	
		- Perpajakan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Terselenggaranya layanan administrasi umu, keuangan, dan kepegawaian b. Tersedianya laporan keuangan dan kearsipan secara tertib dan tepat waktu c. Tersedianya laporan keuangan dan kearsipan secara tertib dan tepat waktu d. Meningkatnya kepuasan internal unit kerja terhadap dukungan administrasi.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPT Pengelolaan Kawasan Gelanggang Olahraga
Unit Kerja : UPT Pengelolaan Kawasan Gelanggang Olahraga
Perangkat Daerah : Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Olahraga
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan teknis operasional dan administrasi kawasan gelanggang olahraga, termasuk pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga, koordinasi penyewaan/pemanfaatan fasilitas, dan mendukung pelaksanaan kegiatan olahraga masyarakat dan pembinaan prestasi secara tertib, efektif, dan berkelanjutan

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 Olahraga	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Olahraga	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Olahraga; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Kemitraan dan kolaborasi lintas sektor	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi, swasta, dan komunitas untuk mendukung pengembangan kawasan olahraga sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan kemitraan dan kolaborasi lintas sektor; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam kemitraan dan kolaborasi lintas sektor; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan

			tindaklanjut terkait Kemitraan dan kolaborasi lintas sektor.
12. Manajemen operasional kawasan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan SOP pemanfaatan operasional kawasan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan tata tertib pemanfaatan operasional kawasan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data manajemen operasional kawasan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait manajemen operasional kawasan.
13. Pengelolaan keuangan dan barang daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan rencana dan laporan pengguna anggaran serta inventarisasi aset olahraga sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan RKA dan laporan dalam pengelolaan keuangan dan barang daerah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengelolaan keuangan dan barang daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengelolaan keuangan dan barang daerah.
14. Pelaporan dan evaluasi kinerja	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan program pengelolaan kawasan olahraga sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan laporan dan evaluasi kinerja; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data laporan dan evaluasi kinerja; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pelaporan dan evaluasi kinerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Keolahragaan / Manajemen Olahraga / Teknik Sipil / Administrasi Publik / Administrasi Negara / Manajemen / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Pelayanan Publik Wisata		√	
		- Pengelolaan Barang Milik Daerah		√	
	- Sistem Pelayanan Publik		√		
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terselenggaranya kegiatan operasional kawasan olahraga secara tertib dan efektif; 2. Terpeliharanya fasilitas olahraga secara berkala dan sesuai standar; 3. Tersusunnya laporan dan evaluasi program pengelolaan kawasan olahraga; 4. Meningkatnya jumlah pengguna dan kegiatan olahraga di kawasan yang dikelola;



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintahan : Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.

II. STANDARD 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. Kerja Sama	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; 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 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 kederisasi 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

			tidakkan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perikat 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 Perpustakaan dan Kearsipan	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan	4.1 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, instrumen, pelaksanaan 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;.
11. Pengelolaan Perpustakaan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Pengelolaan Perpustakaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan 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.
12. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	4	Mampu mengevaluasidan menyusun perangkat norma standar prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang lebih efektif/efisien; 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.
13. Pengelolaan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan arsip	4.1	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;
14. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip yang lebih efektif/efisien;
			4.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perlindungan dan penyelamatan arsip;
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan e-goverment, 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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	117. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	118. Bidang Ilmu	Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah			
B. Pelatihan	172. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	173. Teknis	- Diklat Teknis Perpustakaan dan Kearsipan		√	
	174. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		11. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		√	

	12. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√	
D. Pangkat/Golongan Ruang	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Presentase peningkatan Pengelolaan Perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; 2. Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Sekretariat Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas..	
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 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. Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Sekretariat	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Sekretariat;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Sekretariat;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Sekretariat.
11. Penyiapan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran sesuai ketentuan yang ditetapkan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penyiapan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran sesuai ketentuan yang ditetapkan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran sesuai ketentuan yang ditetapkan;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Penyiapan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran sesuai ketentuan yang ditetapkan;
			3.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Penyiapan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran sesuai ketentuan yang ditetapkan di tingkat unit kerja.
12. Penyiapan konsep RPJMD, RENSTRA, RENJA, IKU, PK, dan jenis	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan konsep RPJMD,

dokumen perencanaan lainnya		pelaksanaan Penyiapan konsep RPJMD, RENSTRA, RENJA, IKU, PK, dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	RENSTRA, RENJA, IKU, PK, dan jenis dokumen perencanaan lainnya;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan konsep RPJMD, RENSTRA, RENJA, IKU, PK, dan jenis dokumen perencanaan lainnya; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan konsep RPJMD, RENSTRA, RENJA, IKU, PK, dan jenis dokumen perencanaan lainnya di tingkat unit kerja.
13. Penyiapan konsep LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, POK, SPM dan jenis pelaporan lainnya	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan konsep LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, POK, SPM dan jenis pelaporan lainnya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan konsep LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, POK, SPM dan jenis pelaporan lainnya 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan konsep LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, POK, SPM dan jenis pelaporan lainnya 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan konsep LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, POK, SPM dan jenis pelaporan lainnya di tingkat unit kerja.
14. Penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengamanan kantor, kebersihan, pengelolaan asset serta fasilitasi kegiatan rapat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengamanan kantor, kebersihan, pengelolaan asset serta fasilitasi kegiatan rapat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengamanan kantor, kebersihan, pengelolaan asset serta fasilitasi kegiatan rapat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengamanan kantor, kebersihan, pengelolaan asset serta fasilitasi kegiatan rapat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengamanan kantor, kebersihan, pengelolaan asset serta fasilitasi kegiatan rapat di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial Politik, Ilmu Pemerintahan, Administrasi Negara, Akuntansi, Teknik Informatika, Komunikasi, Manajemen / ilmu yang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan dan Pembangunan - Manajemen Pelayanan Publik Manajemen Perpustakaan		√ √ √	

		- Manajemen Kearsipan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas perencanaan operasional di bidang Kesekretariatan; 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang Kesekretariatan.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Sekretariat Dinas
Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, serta melakukan pengelolaan keuangan.	
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	2.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

			2.3	Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			2.2	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			2.3	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			2.2	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			2.3	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
			2.2	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
			2.3	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			2.2	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			2.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan dan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan dan Keuangan	2.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Perencanaan dan Keuangan;
			2.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Perencanaan dan Keuangan;
			2.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Perencanaan dan Keuangan.
11. Penyiapan dan penyusunan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penyiapan dan penyusunan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan dan penyusunan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran;
			2.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Penyiapan dan penyusunan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran;
			2.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Penyiapan dan penyusunan konsep RKA, DPA serta perubahan anggaran di tingkat unit kerja.
12. Penyiapan dan penyusunan RPJMD, RENSTRA, RENJA, IKU,	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing	2.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan dan penyusunan

PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya		pelaksanaan Penyiapan dan penyusunan RPJMD, RENSTRA, RENJA, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	RPJMD, RENSTRA, RENJA, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya;
			2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan dan penyusunan RPJMD, RENSTRA, RENJA, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan dan penyusunan RPJMD, RENSTRA, RENJA, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya di tingkat unit kerja.
13. Penyiapan dan Penyusunan LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, SPM dan jenis pelaporan lainnya	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan dan Penyusunan LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, SPM dan jenis pelaporan lainnya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan dan Penyusunan LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, SPM dan jenis pelaporan lainnya; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan dan Penyusunan LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, SPM dan jenis pelaporan lainnya; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan dan Penyusunan LKPJ, LKJiP, EKPD, SPIP, SPM dan jenis pelaporan lainnya di tingkat unit kerja.
14. Penyiapan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Penyiapan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Bidang Manajemen / Akuntansi / ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2.Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
	3.Fungsional	SAKIP		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Perencanaan dan Keuangan; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Perencanaan dan Keuangan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sekretariat Dinas
Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, humas dan protokol	
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	2.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

			2.3	Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			2.2	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			2.3	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			2.2	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			2.3	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
			2.2	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
			2.3	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			2.2	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			2.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Kepegawaian	2.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian;
			2.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian;
			2.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian.
11. Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
			2.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
			2.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Fasilitasi penyusunan analis jabatan,

			analisis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai di tingkat unit kerja.
12.	Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset; 2.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset di tingkat unit kerja.
13.	Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek; 2.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek di tingkat unit kerja.
14.	Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat; 2.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat di tingkat unit kerja.
15.	Pelayanan Sistem Informasi Dinas	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelayanan Sistem Informasi Dinas 2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelayanan Sistem Informasi Dinas 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelayanan Sistem Informasi Dinas 2.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelayanan Sistem Informasi Dinas
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik 2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1.Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV		

	2.Bidang Ilmu	Bidang Manajemen / Ekonomi/Administrasi / Psikologi / Sistem Informasi / Teknologi Informasi atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2.Teknis	- Perencanaan Pembangunan - Monitoring dan Evaluasi		√ √	
		- SAKIP - Standar Kompetensi Jabatan		√ √	
	3.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Umum dan Kepegawaian; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Umum dan Kepegawaian.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
Unit Kerja : Bidang Perpustakaan
Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penelaahan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perpustakaan		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 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. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Perpustakaan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Perpustakaan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Perpustakaan.
11. Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan di tingkat unit kerja.
12. Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan;

		Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan di tingkat unit kerja.
13.	Promosi dan pembudayaan gemar membaca	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan promosi dan pembudayaan gemar membaca sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada
			3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data promosi dan pembudayaan gemar membaca;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Analisis promosi dan pembudayaan gemar membaca;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait promosi dan pembudayaan gemar membaca di tingkat unit kerja.
14.	Advokasi Pemustaka dan Komunitas Berbasis Inklusi Sosial	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan advokasi terhadap pemustaka dan komunitas melalui kegiatan-kegiatan berbasis inklusi sosial
			3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Advokasi Pemustaka dan Komunitas Berbasis Inklusi Sosial
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Analisis Advokasi Pemustaka dan Komunitas Berbasis Inklusi Sosial
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Advokasi Pemustaka dan Komunitas Berbasis Inklusi Sosial
15.	Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada
			3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno di tingkat unit kerja.
16.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik
			3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan, Administrasi, Teknik Informatika, Komunikasi, Manajemen, / ilmu yang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Diklat Teknis Perpustakaan - Monitoring dan Evaluasi		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang perpustakaan;			

	2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
 Unit Kerja : Bidang Kearsipan
 Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintahan : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penelaahan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kearsipan	
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadapunit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih

			besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kearsipan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Kearsipan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Kearsipan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Kearsipan.
11. Pengelolaan Arsip	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pengelolaan Arsip sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaan Arsip; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Pengelolaan Arsip; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Pengelolaan Arsip di tingkat unit kerja.
12. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	3	Mampu mengoordinasikan dan	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan

		membimbing pelaksanaan dan Penyelamatan Arsip sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.2 Mampu memanfaatkan data Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; 3.3 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Perlindungan dan Penyelamatan Arsip di tingkat unit kerja.
13. Pengelolaam Simpul Jaringan dan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaam Simpul Jaringan dan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaam Simpul Jaringan dan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Analisis Pengelolaam Simpul Jaringan dan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN); 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengelolaam Simpul Jaringan dan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)di tingkat unit kerja.
14. Pengendalian, monitoring, dan evaluasi bidang kearsipan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pengendalian, monitoring, dan evaluasi bidang kearsipan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengendalian, monitoring, dan evaluasi bidang kearsipan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengendalian, monitoring, dan evaluasi bidang kearsipan; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengendalian, monitoring, dan evaluasi bidang kearsipan di tingkat unit kerja.
15. Pemasyarakatan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pemasyarakatan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pemasyarakatan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pemasyarakatan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pemasyarakatan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Kearsipan, Administrasi, Teknik Informatika, Komunikasi, Sistem Informasi, Manajemen / ilmu yang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Diklat Teknis Kearsipan - Monitoring dan Evaluasi		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang kearsipan;			

	2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan.

T. DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
 Unit Kerja : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
 Perangkat Daerah : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintahan : Pertanian dan Ketahanan Pangan
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang ketahanan pangan dengan cara merencanakan,mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan tugas di bidang ketahanan pangan agar tercapai sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah.

II. STANDARD 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. Kerja Sama	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	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk

		kinerja secara keseluruhan	tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target;
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 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 Ketahanan Pangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Ketahanan Pangan	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan Ketahanan Pangan yang lebih efektif dan efisien;
			4.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan Ketahanan Pangan;
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan Ketahanan Pangan.
11. Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandiaan Pangan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandiaan Pangan	4.1	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;
			4.2	Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandiaan Pangan;
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandiaan Pangan.
12. Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistemcara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau

			perbaikan cara kerja Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan yang lebih efektif/efisien termasuk; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan.
13.	Pengawasan Keamanan Pangan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan 4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengawasan Keamanan Pangan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumenPengawasan Keamanan Pangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan.
14.	Pengelolaan Distribusi Pangan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan Pengelolaan Distribus Pangan 4.1 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; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Distribusi Pangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengelolaan Distribusi 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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	119. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)		
		120. Bidang Ilmu	Bidang Pertanian / Teknologi Pertanian / Penyuluh dan Komunikasi / Pertanian / Teknologi Industri Benih / Teknologi Industri Pertanian / Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan / Agrobisnis / Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura		
B.	Pelatihan	175. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√	
		176. Teknis	- Diklat Budidaya Perikanan - Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	√ √	
		177. Fungsional			
C.	Pengalaman Kerja	13. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		√	

	14. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√	
D. Pangkat/Golongan Ruang	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Menurunnya kerawanan pangan 2. Meningkatnya stabilitas ketersediaan pangan			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintahan : Sekretariat
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan melaksanakan suburusan pemerintahan di bidang kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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		3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang

		Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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. Advokasi Kebijakan Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
11. Menyusun rencana kerja,konsep RKA, DPA	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing rencana kerja,konsep RKA, DPA sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data rencana kerja,konsep RKA, DPA; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan rencana kerja, konsep RKA, DPA; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan rencana kerja, konsep RKA, DPA di tingkat unit kerja.
12. Mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan di tingkat unit kerja.
13. Kesekretariatan / ketatausahaan Dinas	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Kesekretariatan /	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data

		ketatausahaan Dinas sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	Kesekretariatan / ketatausahaan Dinas;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Kesekretariatan / ketatausahaan Dinas;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Kesekretariatan / ketatausahaan Dinas di tingkat unit kerja.
14. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan,budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan,budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan,budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan,budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan,budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik / Hukum / Administrasi Publik / Administrasi Negara atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan - Monitoring dan Evaluasi		√ √	
		- SAKIP - Manajemen Pelayanan Publik - Pengadaan Barang dan Jasa		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bagian sekretariat. 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bagian sekretariat. 3. Persentase pemenuhan layanan umum, kepegawaian, perangkat daerah; 4. Persentase pemenuhan layanan perencanaan dan keuangan perangkat daerah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Perangkat Daerah : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Pertanian dan Pangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan pengelolaan keuangan dinas.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keuangan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah;

			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana Keuangan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana Keuangan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana Keuangan.
12. Pengelolaan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Keuangan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Keuangan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Keuangan.
13. Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan.
14. Pelaksanaan Administrasi Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Administrasi Keuangan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Administrasi Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi,

			dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Keuangan Daerah		√	
		- Perencanaan / Penyusunan Anggaran		√	
		- Pelaksanaan anggaran/perbendaharaan		√	
		- Akuntansi Pemerintah		√	
		- Perpajakan		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tersedianya gaji dan tunjangan ASN. c. Persentase terpenuhinya honorarium PTT d. Persentase terlaksananya penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD. e. Laporan keuangan dan realisasi anggaran bulanan dan tahunan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Pertanian dan Pangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, Aset/BMD, perpustakaan, humas dan protokol, pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2 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 Umum dan Kepegawaian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Umum dan Kepegawaian;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga

			dapat memahami serta menerapkan;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
12. Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian.
13. Penatausahaan , inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Ilmu Sosial dan Poliik/Hukum/Psikologii/Ekonomi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
- Manajemen Perkantoran			√		
- Kearsipan			√		
- Manajemen Kepegawaian			√		
- Manajemen Aset			√		
- Perpajakan			√		
- SAKIP		√			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian. d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi. f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Ketahanan Pangan
Unit Kerja : Bidang Ketahanan Pangan
Perangkat Daerah : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Bidang Ketahanan Pangan
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang Ketahanan Pangan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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. 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. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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.	Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Ketahanan Pangan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Ketahanan Pangan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Ketahanan Pangan.
11.	Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan pembinaan dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan di tingkat unit kerja.
12.	Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan, dan pembinaan konsumsi dan keamanan pangan;	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan, pembinaan konsumsi dan keamanan pangan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dan pembinaan konsumsi dan keamanan pangan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pembinaan konsumsi dan keamanan pangan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pembinaan konsumsi dan keamanan pangan di tingkat unit kerja.

13.	Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan, dan pembinaan pengembangan ketersediaan pangan dan distribusi pangan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan bimbingan, dan pembinaan pengembangan ketersediaan pangan dan distribusi pangan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data bimbingan, dan pembinaan pengembangan ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam bimbingan, dan pembinaan pengembangan ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait bimbingan, dan pembinaan pengembangan ketersediaan pangan dan distribusi pangan di tingkat unit kerja.
14.	Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan;
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
				3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
				3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pertanian, Agribisnis, Teknologi Pangan, Gizi, Ilmu Peternakan, Ilmu Perikanan, Ilmu Kehutanan, Biologi, Teknologi Hasil Pertanian, Ilmu Lingkungan, Ilmu Ekonomi Pertanian, atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Manajemen pangan		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas perencanaan operasional di bidang pelayanan Ketahanan Pangan. 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Ketahanan Pangan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Pertanian
Unit Kerja : Bidang Pertanian
Perangkat Daerah : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Bidang Pertanian
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IkhtisarJabatan		Membantu Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang Pertanian dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadapunit 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. 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. 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. Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Pertanian; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Pertanian; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Pertanian.

11.	Mengoordinasikan pelaksanaan program intensifikasi produksi Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura, pelaksanaan program Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan program intensifikasi produksi Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura, pelaksanaan program Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan program intensifikasi produksi Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura, pelaksanaan program Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pelaksanaan program intensifikasi produksi Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura, pelaksanaan program Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pelaksanaan program intensifikasi produksi Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura, pelaksanaan program Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura di tingkat unit kerja.
12.	Mengoordinasikan pelaksanaan program pengembangan usaha Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan, program pengembangan usaha Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data program pengembangan usaha Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam program pengembangan usaha Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait program pengembangan usaha Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura di tingkat unit kerja.
13.	Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan program intensifikasi produksi Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan bimbingan dan pembinaan program intensifikasi produksi Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data bimbingan dan pembinaan program intensifikasi produksi Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam bimbingan dan pembinaan program intensifikasi produksi Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait bimbingan dan pembinaan program intensifikasi produksi Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura di tingkat unit kerja.
14.	Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan produksi benih Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pengembangan penyiapan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan produksi benih Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyiapan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan produksi benih Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan produksi benih Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan produksi benih Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah		
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).		
III. PERSYARATAN JABATAN						
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV				
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pertanian/Perkebunan/Teknologi Pertanian atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√		
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√		
		- Monitoring dan Evaluasi		√		
		- Manajemen pangan		√		
		- SAKIP		√		
	3. Fungsional					
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√			
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang pelayanan Ketahanan Pangan. 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Ketahanan Pangan.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Prasarana Pertanian
Unit Kerja : Bidang Prasarana Pertanian
Perangkat Daerah : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Bidang Prasarana Pertanian
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dalam melaksanakan sub urusan pemerintahan bidang prasarana pertanian melalui perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana Pertanian agar kegiatan berjalan efektif, efisien, dan berdaya guna sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadapunit 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. 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. 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.	Advokasi Kebijakan Bidang Prasarana Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Prasarana Pertanian	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Prasarana Pertanian;
				3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Prasarana Pertanian;
				3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Prasarana Pertanian.
11.	Koordinasi Bidang Pelayanan Prasarana Pertanian	3	Mampu mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang prasarana pertanian sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelayanan prasarana pertanian;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pelayanan prasarana pertanian;
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pelayanan prasarana pertanian di tingkat unit kerja.
12.	Koordinasi penerbitan dokumen Program dan Data Bidang Prasarana Pertanian	3	Mampu mengoordinasikan pendokumentasian data dan laporan bidang prasarana pertanian	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pengelolaan sistem dokumentasi dan pelaporan data prasarana pertanian

		sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Koordinasi Pendokumentasian Program dan Data Bidang Prasarana Pertanian; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dalam Pendokumentasian Program dan Data Bidang Prasarana Pertanian.
13. Mengoordinasikan pendokumentasian Prasarana Pertanian	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pendokumentasian prasarana Pertanian sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pendokumentasian Prasarana Pertanian; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pendokumentasian Prasarana Pertanian; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pendokumentasian Prasarana Pertanian di tingkat unit kerja.
14. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketahanan Pangan serta menyajikan alternatif pemecahannya.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketahanan Pangan serta menyajikan alternatif pemecahannya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketahanan Pangan serta menyajikan alternatif pemecahannya; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketahanan Pangan serta menyajikan alternatif pemecahannya; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketahanan Pangan serta menyajikan alternatif pemecahannya di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2.Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Manajemen/Komunikasi/Sosiologi/Administrasi Negara / Pertanian / Teknologi Pertanian atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2.Teknis	- Manajemen Pemerintahan		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa SAKIP		√	
		- Perencanaan dan Penganggaran		√	
		- Keuangan Daerah		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
	3.Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang pelayanan Ketahanan Pangan. 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Ketahanan Pangan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian
Unit Kerja : Bidang Penyuluhan Pertanian
Perangkat Daerah : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Bidang Penyuluhan Pertanian
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang Penyuluhan Pertanian dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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. 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. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Penyuluhan Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Penyuluhan Pertanian	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Penyuluhan Pertanian; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Penyuluhan Pertanian; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Penyuluhan Pertanian.
11. Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan kegiatan penyusunan programa penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan fasilitasi media/sarana dan prasarana penyuluhan;	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan dan evaluasi pelaporan kegiatan penyusunan programa penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan fasilitasi media/sarana dan prasarana penyuluhan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan dan evaluasi pelaporan kegiatan penyusunan programa penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan fasilitasi media/sarana dan prasarana penyuluhan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelaporan kegiatan penyusunan programa penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan fasilitasi media/sarana dan prasarana penyuluhan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelaporan kegiatan penyusunan programa penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan fasilitasi media/sarana dan prasarana penyuluhan di tingkat unit kerja.
12. Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas dan kompetensi penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha serta penumbuhan dan pengembangan Pusat Pelatihan Pertanian Perdesaan Swadaya (P4S);	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan, evaluasi pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas dan kompetensi penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha serta penumbuhan dan pengembangan Pusat Pelatihan Pertanian Perdesaan Swadaya (P4S) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data evaluasi pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas dan kompetensi penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha serta penumbuhan dan pengembangan Pusat Pelatihan Pertanian Perdesaan Swadaya (P4S); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam evaluasi pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas dan kompetensi penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha serta penumbuhan dan pengembangan Pusat Pelatihan Pertanian Perdesaan Swadaya (P4S); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan

			permasalahan terkait evaluasi pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas dan kompetensi penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha serta penumbuhan dan pengembangan Pusat Pelatihan Pertanian Perdesaan Swadaya (P4S) di tingkat unit kerja.
13. penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan ;	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3. Mampu mendesain instrumen 1 pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan di tingkat unit kerja.
14. kelembagaan penyuluhan, penumbuhan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usahaserta fasilitasi penyusunan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan kelembagaan penyuluhan, penumbuhan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usahaserta fasilitasi penyusunan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK)sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data kelembagaan penyuluhan, penumbuhan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usahaserta fasilitasi penyusunan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam kelembagaan penyuluhan, penumbuhan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usahaserta fasilitasi penyusunan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait kelembagaan penyuluhan, penumbuhan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usahaserta fasilitasi penyusunan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pertanian / Perkebunan / Teknologi Pertanian atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Manajemen penyuluhan pertanian		√	
		- SAKIP		√	
		- Manajemen pengembangan teknologi bidang pertanian		√	
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang pelayanan Penyuluhan Pertanian. 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Penyuluhan Pertanian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Unit Kerja : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Perangkat Daerah : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IkhtisarJabatan		Membantu Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama		3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/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 publikdi lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadapunit 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. 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. 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. Advokasi Kebijakan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Peternakan dan kesehatan hewan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Peternakan dan kesehatan hewan.

11.	Manajemen program peternakan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penyusunan serta pengelolaan kebijakan pengembangan peternakan, perbibitan, dan pakan ternak sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyusunan program berdasarkan potensi daerah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam memastikan pengembangan ternak berkelanjutan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen program peternakan.
12.	Mengoordinasikan monitor Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Vertiner	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan pengendalian penyakit hewan dan keamanan pangan asal hewan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan rencana kontinjensi zoonosis; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengoordinasi vaksinasi dan pengawasan rumah potong hewan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat vertiner.
13.	Mengoordinasikan pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan peternak	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan peternak sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam pelaksanaan skema kemitraan distribusi dan pemasaran ternak ; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam bimbingan kemitraan dan pemberdayaan peternak; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait kemitraan dan pemberdayaan peternak.
14.	Mengoordinasikan pengelolaan data peternakan dan kesehatan hewan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pengelolaan data peternakan dan kesehatan hewan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam mengoordinasikan pengelolaan data peternakan dan kesehatan hewan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengoordinasikan pengelolaan data peternakan dan kesehatan hewan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengelolaan data peternakan dan kesehatan hewan.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Bidang Kedokteran Hewan / Peternakan / Ilmu Ternak / Bioteknologi Peternakan / Ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2.Teknis	- Manajemen Peternakan dan Kesehatan Hewan - Monitoring dan Evaluasi - Pengendalian penyakit Zoonotik - Pemanfaatan Sistem Informasi		√ √ √ √	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya kebijakan teknis dan program strategis bidang peternakan dan kesehatan hewan; 2. Terlaksananya pengendalian penyakit hewan dan pengawasan pangan asal hewan; 3. Tersusunnya laporan evaluasi dan data peternakan secara akurat.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala UPT Perlindungan Tanaman Kelas A
Unit Kerja : Seksi Kepala UPT Perlindungan Tanaman Kelas A
Perangkat Daerah : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Pangan dan Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Kepala UPT Perlindungan Tanaman Kelas A dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di UPT, dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu mentyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan UPT	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan UPT	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan UPT; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe

			audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Melakukan diseminasi teknologi pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan diseminasi teknologi pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan diseminasi teknologi pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT); 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data diseminasi teknologi pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT); 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait diseminasi teknologi pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
12. Melakukan pengembangan agensia hayati	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengembangan agensia hayati sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pengembangan agensia hayati; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengembangan agensia hayati; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengembangan agensia hayati.
13. Melakukan pengembangan dan produksi sarana pengendali ramah lingkungan berbasis mikroorganisme (agens hayati) dan bahan organik	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengembangan dan produksi sarana pengendali ramah lingkungan berbasis mikroorganisme (agens hayati) dan bahan organik sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pengembangan dan produksi sarana pengendali ramah lingkungan berbasis mikroorganisme (agens hayati) dan bahan organik 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengembangan dan produksi sarana pengendali ramah lingkungan berbasis mikroorganisme (agens hayati) dan bahan organik; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengembangan dan produksi sarana pengendali ramah lingkungan berbasis mikroorganisme (agens hayati) dan bahan organik.
14. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPT Perlindungan Tanaman	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPT Perlindungan Tanaman sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPT Perlindungan Tanaman; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPT Perlindungan Tanaman; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan,

			serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan dan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPT Perlindungan Tanaman.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Biologi atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
- SAKIP			√		
- Manajemen Perkantoran			√		
- Kearsipan		√			
- Manajemen Kepegawaian		√			
- Manajemen Aset		√			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di UPTD Perlindungan Tanaman Kelas A; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah UPTD Perlindungan Tanaman Kelas A;			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : UPTD Perlindungan Tanaman Kelas A
Perangkat Daerah : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Perlindungan Tanaman
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatausaan dalam mendukung kelancaran operasional UPTD serta menjamin tertib dokumen dan informasi pelayanan	
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu mentyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	2.2 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 Bidang Ketatausahaan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Ketatausahaan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Ketatausahaan;	

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Ketatausahaan dan kearsipan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip, dan dokumen dinas secara tertib dan sistematis sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan register surat masuk/keluar; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data untuk penataan arsip dengan klasifikasi dan retensi dokumen; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Ketatausahaan dan Kearsipan.
12. Pengelolaan keuangan sederhana	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan secara tepat waktu sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan keuangan sederhana; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data untuk penyusunan SPTB, RKA, dan laporan terkait pengelolaan keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan keuangan sederhana.
13. Administrasi Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data administrasi kepegawaian guna pengarsipan data dokumen kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait administrasi kepegawaian.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep

			materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara / Administrasi Publik / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Komunikasi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Administrasi Perkantoran		√	
		- Kearsipan dan Sistem Tata Naskah Dinas		√	
		- Manajemen Perkantoran		√	
		- Manajemen Kepegawaian		√	
		- Manajemen Aset		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Terselenggaranya layanan administrasi umu, keuangan, dan kepegawaian b. Tersedianya laporan keuangan dan kearsipan secara tertib dan tepat waktu c. Tersedianya laporan keuangan dan kearsipan secara tertib dan tepat waktu d. Meningkatnya kepuasan internal unit kerja terhadap dukungan administrasi.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala UPT Pembibitan dan Teknologi Pertanian
Unit Kerja : UPT Pembibitan dan Teknologi Pertanian
Perangkat Daerah : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Pembibitan dan Teknologi Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dengan cara memimpin pelaksanaan tugas UPTD Pembibitan dan Teknologi Pertanian Kelas A dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di UPTD, dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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. Advokasi UPT	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan UPT	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan UPT;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Melaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan kebun dan usaha pembibitan serta penyebarluasan bibit	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan kebun dan usaha pembibitan serta penyebarluasan bibit sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan kebun dan usaha pembibitan serta penyebarluasan bibit; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan kebun dan usaha pembibitan serta penyebarluasan bibit; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan kebun dan usaha pembibitan serta penyebarluasan bibit.
12. Melakukan perbanyakan dan penyaluran bibit tanaman, pengembangan dan pemeliharaan pohon induk	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyaluran bibit tanaman pengembangan dan pemeliharaan pohon induk sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyaluran bibit tanaman pengembangan dan pemeliharaan pohon induk; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyaluran bibit tanaman pengembangan dan pemeliharaan pohon induk; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyaluran bibit tanaman pengembangan dan pemeliharaan pohon induk.
13. Melaksanakan pelatihan dan pembelajaran bagi masyarakat serta pengembangan kemitraan agribisnis dengan swasta;	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pelatihan dan pembelajaran bagi masyarakat serta pengembangan kemitraan agribisnis dengan swasta sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pelatihan dan pembelajaran bagi masyarakat serta pengembangan kemitraan agribisnis dengan swasta 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pelatihan dan pembelajaran bagi masyarakat serta pengembangan kemitraan agribisnis dengan swasta; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pelatihan dan pembelajaran bagi masyarakat serta pengembangan kemitraan agribisnis dengan swasta.

14.	Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPT Pembibitan dan Teknologi Pertanian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPT Pembibitan dan Teknologi Pertanian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPT Pembibitan dan Teknologi Pertanian;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPT Pembibitan dan Teknologi Pertanian;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan dan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPT Pembibitan dan Teknologi Pertanian;
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
				2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingn sehingga dapat memahami serta menerapkannya;
				2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Agronomi, Agroteknologi, Teknologi Pertanian, Ilmu Tanah, Ilmu Pertanian, Hortikultura, Proteksi Tanaman, Bioteknologi Pertanian, Ilmu Peternakan, Ilmu Perikanan, Teknologi Hasil Pertanian, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- SAKIP		√	
		- Diklat Teknologi Pertanian Terapan		√	
		- Diklat Manajemen Pembibitan Tanaman dan Ternak		√	
		- Manajemen Kepegawaian		√	
		- Manajemen Aset		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di UPT Pembibitan dan Teknologi Pertanian Kelas A; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah UPT Pembibitan dan Teknologi Pertanian Kelas A; 3. Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan. 4. Terpenuhinya jasa penunjang urusan kantor setiap bulan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : UPTD Pembibitan dan Teknologi Pertanian
Perangkat Daerah : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatausaan dalam mendukung kelancaran operasional UPTD serta menjamin tertib dokumen dan informasi pelayanan		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu mentyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Ketatausahaan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Ketatausahaan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Ketatausahaan;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Ketatausahaan dan kearsipan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip, dan dokumen dinas secara tertib dan sistematis sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan register surat masuk/keluar; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data untuk penataan arsip dengan klasifikasi dan retensi dokumen; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Ketatausahaan dan Kearsipan.
12. Pengelolaan keuangan sederhana	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan secara tepat waktu sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan keuangan sederhana; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data untuk penyusunan SPTB, RKA, dan laporan terkait pengelolaan keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan keuangan sederhana.
13. Administrasi Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data administrasi kepegawaian guna pengarsipan data dokumen kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait administrasi kepegawaian.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep

			materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara / Administrasi Publik / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Komunikasi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Administrasi Perkantoran		√	
		- Kearsipan dan Sistem Tata Naskah Dinas		√	
- Manajemen Perkantoran			√		
		- Manajemen Kepegawaian		√	
		- Manajemen Aset		√	
		- Perpajakan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Terselenggaranya layanan administrasi umu, keuangan, dan kepegawaian b. Tersedianya laporan keuangan dan kearsipan secara tertib dan tepat waktu c. Tersedianya laporan keuangan dan kearsipan secara tertib dan tepat waktu d. Meningkatnya kepuasan internal unit kerja terhadap dukungan administrasi.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala UPTD Rumah Potong Hewan
Unit Kerja : UPTD Rumah Potong Hewan
Perangkat Daerah : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dengan cara memimpin pelaksanaan tugas UPTD Rumah Potong Hewan dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di UPTD, dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan UPTD	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan UPTD	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan UPTD; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe

			audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap manajemen operasional rumah potong hewan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap manajemen operasional rumah potong hewan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pengawasan dan pembinaan terhadap manajemen rumah potong hewan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengawasan dan pembinaan terhadap manajemen rumah potong hewan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengawasan dan pembinaan terhadap manajemen rumah potong hewan.
12. Melakukan pengawasan dan sertifikasi kesehatan masyarakat veteriner	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengawasan dan sertifikasi kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengawasan dan sertifikasi kesehatan masyarakat veteriner; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pelaksanaan pengawasan dan sertifikasi kesehatan masyarakat veteriner; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengawasan dan sertifikasi kesehatan masyarakat veteriner.
13. Melaksanakan manajemen limbah dan higienitas lingkungan rumah potong hewan;	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan manajemen limbah dan higienitas lingkungan rumah potong hewan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan manajemen limbah dan higienitas lingkungan rumah potong hewan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data manajemen limbah dan higienitas lingkungan rumah potong hewan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait manajemen limbah dan higienitas rumah potong hewan.
14. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Rumah Potong Hewan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPT Rumah Potong Hewan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pembinaan pengelolaan ketatatusahaan UPTD Rumah Potong Hewan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Rumah Potong Hewan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan

			dan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Rumah Potong Hewan.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah	
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya	
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Publik / Pemerintahan / Kesehatan Masyarakat Veteriner / Manajemen Agribisnis / Kedokteran Hewan /Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- SAKIP			
		- Manajemen Perkantoran			
		- Kearsipan			
		- Manajemen Kepegawaian		√	
		- Manajemen Mutu RPH dan Sertifikasi NKV		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di UPTD Rumah Potong Hewan; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah UPTD Rumah Potong Hewan; 3. Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan. 4. Terpenuhinya jasa penunjang urusan kantor setiap bulan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : UPTD Rumah Potong Hewan
Perangkat Daerah : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatausahaan dalam mendukung kelancaran operasional UPTD serta menjamin tertib dokumen dan informasi pelayanan	
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik,

		pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Ketatausahaan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi

		Kebijakan Ketatausahaan	Bidang	advokasi kebijakan Ketatausahaan;	Bidang
				2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
				2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Ketatausahaan dan kearsipan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip, dan dokumen dinas secara tertib dan sistematis sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis		2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan register surat masuk/keluar;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data untuk penataan arsip dengan klasifikasi dan retensi dokumen;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Ketatausahaan dan Kearsipan.
12. Pengelolaan keuangan sederhana	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan secara tepat waktu sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis		2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan keuangan sederhana;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data untuk penyusunan SPTB, RKA, dan laporan terkait pengelolaan keuangan;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan keuangan sederhana.
13. Administrasi Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis		2.1	Mampu menyusun bahan dan materi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data administrasi kepegawaian guna pengarsipan data dokumen kepegawaian;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait administrasi kepegawaian.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi		2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
				2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya;
				2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah,

			memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara / Administrasi Publik / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Komunikasi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Administrasi Perkantoran		√	
		- Kearsipan dan Sistem Tata Naskah Dinas		√	
		- Manajemen Perkantoran		√	
		- Manajemen Kepegawaian		√	
		- Manajemen Aset		√	
		- Perpajakan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Terselenggaranya layanan administrasi umu, keuangan, dan kepegawaian b. Tersedianya laporan keuangan dan kearsipan secara tertib dan tepat waktu c. Tersedianya laporan keuangan dan kearsipan secara tertib dan tepat waktu d. Meningkatnya kepuasan internal unit kerja terhadap dukungan administrasi.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perikanan
Unit Kerja : Dinas Perikanan
Perangkat Daerah : Dinas Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Perikanan dan kelautan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

II. STANDARD 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. Kerja Sama	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; 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	3	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan
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 kepentinganpribadi/ 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	3.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;
			3.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;
			3.3	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 Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik / metode / sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien;
			4.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan;
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau

		nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	perbaikancara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien;
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan;
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta mampu melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil

			dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	3.1 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); 3.2 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; 3.3 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 pengelolaan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	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, 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	Ilmu Perikanan dan Kelautan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	- Diklat Budidaya Perikanan		√	

		- Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		√	
	3. Fungsional				
C.	Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perikanan/kelautan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D.	Pangkat/Golongan Ruang	Pembina (IV/a)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap 2. Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perikanan
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang perikanan dan kelautan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/doku men/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	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;

		risiko keberhasilan dalam implementasi	3.2 Memilih 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. Advokasi Kebijakan Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretariat	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretariat; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretariat.
11. Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat di tingkat unit kerja.
12. Manajemen Pengelolaan Perencanaaan, Penganggaran, Keuangan,Kepegawaian dan Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum sesuai	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum;

		norma, standard, dan prosedur yang ada	3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan, Kepegawaian dan Umum; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan, Kepegawaian dan Umum di tingkat unit kerja.
13. Menyiapkan konsep Rencana Pembanguna Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja (PK)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Stategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Stategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Stategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Stategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) di tingkat unit kerja.
14. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring

			evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Perkantoran		√	
		- Manajemen Kinerja		√	
		- Manajemen Kepegawaian		√	
		- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tercapainya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah. c. Persentase tercapainya administrasi kepegawaian perangkat daerah. d. Persentase tercapainya administrasi umum perangkat daerah. e. Proporsi tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah. f. Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah. g. Persentase tersedianya jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Perangkat Daerah : Dinas Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Perikanan dan Kelautan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan pengelolaan keuangan dinas.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keuangan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana Keuangan.
12. Pengelolaan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Keuangan.
13. Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan.
14. Pelaksanaan Administrasi Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan

			informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Administrasi Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
- Pengadaan Barang dan Jasa			√		
- Keuangan Daerah			√		
- Perencanaan / Penyusunan Anggaran			√		
- Pelaksanaan anggaran/perbendaharaan			√		
- Akuntansi Pemerintah			√		
	- Perpajakan		√		
	- SAKIP		√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tersedianya gaji dan tunjangan ASN. c. Persentase terpenuhinya honorarium PTT d. Persentase terlaksananya penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD. e. Laporan keuangan dan realisasi anggaran bulanan dan tahunan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Dinas Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Perikanan dan Kelautan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, Aset/BMD, perpustakaan, humas dan protokol, pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu mentyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Umum dan Kepegawaian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
12. Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian.
13. Penatausahaan , inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi

			dan tindaklanjut terkait Penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Ilmu Sosial dan Poliik/Hukum/Psikologii/Ekonomi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa - Manajemen Perkantoran - Kearsipan - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Aset - Perpajakan - SAKIP		√ √ √ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian. d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi. f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Perikanan Tangkap
Unit Kerja : Bidang Perikanan Tangkap
Perangkat Daerah : Dinas Peikanan
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Bidang perikanan dan kelautan
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pemberdayaan Nelayan, Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumber Daya Pesisirurusan/ Bidang Perikanan Tangkap.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/doku men/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. SosialKultural			
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. Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan Tangkap	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan Tangkap	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Perikanan Tangkap; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Perikanan Tangkap; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Perikanan Tangkap.
11. pelaksanaan perlindungan dan Kelompok Unsur Pemberdayaan Nelayan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan perlindungan dan Kelompok Unsur Pemberdayaan Nelayan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan perlindungan dan Kelompok Unsur Pemberdayaan Nelayan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan pelaksanaan perlindungan dan Kelompok Unsur Pemberdayaan Nelayan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan perlindungan dan Kelompok Unsur Pemberdayaan Nelayan di tingkat unit kerja.
12. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi nelayan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi nelayan sesuai	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pelaksanaan

		norma, standard, dan prosedur yang ada	pembinaan dan fasilitasi nelayan;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam melaksanakan pembinaan dan fasilitasi nelayan;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi nelayan di tingkat unit kerja.
13. Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumber Daya Pesisir	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumber Daya Pesisir sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumber Daya Pesisir;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumber Daya Pesisir;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumber Daya Pesisir di tingkat unit kerja.
14. pengembangan perikanan tangkap dan sumber daya pesisir	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pengembangan perikanan tangkap dan sumber daya pesisir sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pengembangan perikanan tangkap dan sumber daya pesisir;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pengembangan perikanan tangkap dan sumber daya pesisir;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengembangan perikanan tangkap dan sumber daya pesisir di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Kelautan dan Perikanan atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan - SAKIP - Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Manajemen Pemerintahan - Pengadaan Barang dan Jasa - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah - Manajemen Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional			√	
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan pelaksanaan perlindungan dan Kelompok Unsur Pemberdayaan Nelayan b. Ketepatan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi nelayan c. Ketepatan Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumber Daya Pesisir d. Ketepatan pengembangan perikanan tangkap dan sumber daya pesisir			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Perikanan
Unit Kerja : Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Perikanan
Perangkat Daerah : Dinas Perikanan
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Bidang perikanan dan kelautan
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas Perikanan dalam melaksanakan suburusan pemerintahan bidang perikanan budidaya, pengolahan, dan pemasaran hasil perikanan melalui kegiatan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi program serta kegiatan di bidang perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan agar terlaksana secara efektif, efisien, dan berdaya saing untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat nelayan dan pembudidaya ikan.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/doku men/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. 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. 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.	Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendampingan, dan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan bidang perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan.	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
				3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
				3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan.
11.	Promosi dan Penguatan Daya Saing Produk Hasil Perikanan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing kegiatan promosi serta penguatan daya saing produk hasil perikanan sesuai norma dan standar.	3.1	Mampu Mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data promosi produk perikanan;
				3.2	Mampu membentuk dan membimbing tim promosi serta kemitraan pasar;
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan melakukan evaluasi efektivitas strategi promosi serta peningkatan daya saing produk perikanan.

12.	Pengelolaan dan Pengembangan Perikanan Budidaya	3	Mampu mengkoordinasikan dan membimbing kegiatan pengelolaan perikanan budidaya secara berkelanjutan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian rencana dan pedoman teknis pengelolaan budidaya ikan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam kegiatan pembinaan pembudidaya ikan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait evaluasi keberlanjutan usaha budidaya sesuai prinsip ekosistem perairan. di tingkat unit kerja.
13.	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	3	Mampu mengkoordinasikan dan membimbing kegiatan pengolahan serta pemasaran hasil perikanan sesuai standar mutu dan keamanan pangan.	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian panduan teknis pengolahan hasil perikanan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam bimbingan teknis penerapan standar mutu dan keamanan pangan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan dalam mengembangkan jejaring pemasaran dan kemitraan pengolahan hasil perikanan. di tingkat unit kerja.
14.	Pemantauan dan Penanggulangan Hama dan Penyakit Ikan	3	Mampu mengkoordinasikan kegiatan pemantauan dan penanggulangan hama dan penyakit ikan. sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan pengumpulan data pemantauan penyakit ikan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam kegiatan identifikasi dan penanggulangan wabah penyakit ikan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait laporan pemantauan kesehatan ikan dan memberikan rekomendasi tindak lanjut di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan

			evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Kelautan dan Perikanan atau lainnya yang sesuai dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
- Manajemen Pemerintahan			√		
- Pengadaan Barang dan Jasa			√		
3. Fungsional	- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√		
	- Manajemen Pelayanan Publik		√		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan promosi dan penguatan daya saing produk hasil perikanan b. Ketepatan pengelolaan dan pengembangan perikanan budidaya c. Ketepatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan d. Ketepatan pemantauan penanggulangan hama dan penyakit ikan			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPTD Balai Benih Ikan
Unit Kerja : UPTD Balai Benih Ikan
Perangkat Daerah : Dinas Perikanan
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Kelautan dan Perikanan
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
IkhtisarJabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas Perikanan dengan cara memimpin pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Ikan dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di UPTD, dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;

		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 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 UPTDDD	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan UPTDDD	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan UPTDDD;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan otonomi daerah;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Melaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan produksi benih ikan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan produksi benih ikan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan produksi benih ikan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan produksi benih ikan;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan produksi benih ikan.
12. Melakukan manajemen kesehatan ikan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan manajemen kesehatan ikan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan manajemen kesehatan ikan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data manajemen kesehatan ikan;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait manajemen kesehatan ikan.
13. Melaksanakan pelatihan dan pembelajaran konservasi induk dan plasma nutfah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pelatihan dan pembelajaran konservasi induk dan plasma nutfah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pelatihan dan pembelajaran konservasi induk dan plasma nutfah;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pelatihan dan pembelajaran konservasi induk dan plasma nutfah;

			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pelatihan dan pembelajaran konservasi induk dan plasma nutfah.
14. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Balai Benih Ikan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Balai Benih Ikan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Balai Benih Ikan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Balai Benih Ikan
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan dan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Balai Benih Ikan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan otonomi daerah;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Perikanan / Biologi Perairan / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Konservasi Genetik Ikan		√	
		- SAKIP		√	
- Manajemen Perkantoran			√		
- Kearsipan			√		
- Manajemen Kepegawaian		√			
- Manajemen Aset		√			
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kualitas bahan penyusunan program kerja di UPTD Balai Benih Ikan; b. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah UPTD Balai Benih Ikan; c. Terpenuhiya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan. d. Terpenuhiya jasa penunjang urusan kantor setiap bulan.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	: Kepala Tata Usaha
Unit Kerja	: UPTD Balai Benih Ikan
Perangkat Daerah	: Dinas Perikanan
Kelompok Jabatan	: Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan	: Bidang Perikanan
Kode Jabatan	:

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatausaan dalam mendukung kelancaran operasional UPTD serta menjamin tertib dokumen dan informasi pelayanan

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Ketatausahaan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Ketatausahaan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Ketatausahaan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Ketatausahaan dan kearsipan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip, dan dokumen dinas secara tertib dan sistematis sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan register surat masuk/keluar; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data untuk penataan arsip dengan klasifikasi dan retensi dokumen; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Ketatausahaan dan Kearsipan.
12. Pengelolaan keuangan sederhana	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan secara tepat waktu sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan keuangan sederhana; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data untuk penyusunan SPTB, RKA, dan laporan terkait pengelolaan keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan keuangan sederhana.
13. Administrasi Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data administrasi kepegawaian guna pengarsipan data dokumen kepegawaian;

			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait administrasi kepegawaian.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III / S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara / Administrasi Publik / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Komunikasi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Administrasi Perkantoran		√	
		- Kearsipan dan Sistem Tata Naskah Dinas		√	
		- Manajemen Perkantoran		√	
		- Manajemen Kepegawaian		√	
		- Manajemen Aset		√	
		- Perpajakan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Terselenggaranya layanan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian b. Tersedianya laporan keuangan dan kearsipan secara tertib dan tepat waktu c. Tersedianya laporan keuangan dan kearsipan secara tertib dan tepat waktu d. Meningkatnya kepuasan internal unit kerja terhadap dukungan administrasi.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPTD Tempat Pelelangan Ikan
Unit Kerja : UPTD Tempat Pelelangan Ikan
Perangkat Daerah : Dinas Perikanan
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Kelautan dan Perikanan
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
IkhtisarJabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas Perikanan dengan cara memimpin pelaksanaan tugas UPTD Tempat Pelelangan Ikan dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di UPTD, dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;

		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 mensupervisi/mengawasi/mentelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu mentelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 UPTD	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan UPTD	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan UPTD;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan advokasi kebijakan UPTD;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Melaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap manajemen operasional pelelangan ikan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap manajemen operasional pelelangan ikan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pengawasan dan pembinaan terhadap manajemen operasional pelelangan ikan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengawasan dan pembinaan terhadap manajemen operasional pelelangan ikan;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengawasan dan pembinaan terhadap manajemen operasional pelelangan ikan.
12. Melakukan pengelolaan UPTD Tempat Pelelangan Ikan	2	Mampu memimpin dan mengkoordinasikan operasional TPI termasuk SDM, sarana, dan aset sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pengelolaan UPTD Tempat Pelelangan Ikan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengelolaan UPTD Tempat Pelelangan Ikan;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengelolaan UPTD Tempat Pelelangan Ikan.
13. Melaksanakan pelatihan dan pembelajaran mutu serta higienitas hasil perikanan;	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pelatihan dan pembelajaran mutu serta higienitas hasil perikanan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pelatihan dan pembelajaran mutu serta higienitas hasil perikanan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pelatihan dan

			2.3	pembelajaran mutu serta higienitas hasil perikanan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pelatihan dan pembelajaran mutu serta higienitas hasil perikanan.
14. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Tempat Pelelangan Ikan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Tempat Pelelangan Ikan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Tempat Pelelangan Ikan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Tempat Pelelangan Ikan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan dan pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Tempat Pelelangan Ikan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan otonomi daerah; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Perikanan / Biologi Perairan / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Konservasi Genetik Ikan		√	
		- SAKIP		√	
	- Manajemen Perkantoran		√		
	- Kearsipan		√		
	- Manajemen Kepegawaian		√		
	- Manajemen Aset		√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai	√		

	dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat/GolonganRuang	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kualitas bahan penyusunan program kerja di UPTDDD Balai Benih Ikan; b. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah UPTD Balai Benih Ikan; c. Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan. d. Terpenuhinya jasa penunjang urusan kantor setiap bulan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
Perangkat Daerah : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Bidang Koperasi, UKM dan Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan bidang perdagangan sesuai dengan kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah yang meliputi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan dan pengelolaan pasar.

II. STANDARD 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. Kerja Sama	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; 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 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 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

			tidakkan 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 Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan 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 Menengah dan Perdagangan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan advokasi kebijakan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
11. Analisis Kelayakan Izin Usaha Simpan Pinjam	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument kelayakan izin usaha simpan pinjam	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistemcara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja kelayakan izin usaha simpan pinjam; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur;; instrumen pelaksanaan kelayakan izin usaha simpan pinjam; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan kelayakan izin usaha simpan pinjam.
12. Penilaian dan Pengawasan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur sistem/proses penilaian dan Pengawasan Kesehatan koperasi tingkat instansi	4.1 Mampu melakukan evaluasi sistem/proses penilaian dan Pengawasan kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif; manajemen; efisiensi; likuiditas; kemandirian dan pertumbuhan; dan jatidiri koperasi), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses penilaian dan Pengawasan

			kesehatan koperasi menjadi lebih efektif/efisien;
			4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur system/proses penilaian dan Pengawasan kesehatan koperasi tingkat instansi;
			4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait sistem/proses penilaian dan Pengawasan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem/proses penilaian dan Pengawasan kesehatan koperasi.
13. Analisis kelayakan izin usaha perdagangan)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument kelayakan izin usaha perdagangan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja kelayakan izin usaha perdagangan;
			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan kelayakan izin usaha perdagangan;
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan izin usaha perdagangan.
14. 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 fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait strategi Pengembangan UKM.
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	121. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	122. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Niaga/ Kewirausahaan/ Ilmu Bisnis/ Tata Niaga			
B. Pelatihan	178. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	179. Teknis	- Pelatihan Manajemen Perkoperasian;		√	

		- Pelatihan Pemberdayaan UKM;		√	
		- Pelatihan Teknis Perdagangan;		√	
		- Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.		√	
	180. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		15. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Ekonomi/ Keuangan/ Perdagangan/ Perindustrian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		√	
		16. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√	
D. Pangkat/Golongan Ruang	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas kelembagaan, usaha dan kesehatan koperasi; 2. Kualitas kelembagaan, usaha dan pertumbuhan Usaha Kecil dan Menengah; 3. Kualitas kestabilan harga bahan pokok				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Koperasi, UKM dan Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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.	Advokasi Kebijakan Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretariat	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretariat; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretariat.
11.	Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait persiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat di tingkat unit kerja.
12.	Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan,Kepegawaian dan Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawai an dan Umum; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawai an dan Umum; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawai an dan Umum di tingkat unit kerja.
13.	Menyiapkan konsep Rencana Pembanguna Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja),Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja (PK)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Stategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK);

		Kinerja (PK) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) di tingkat unit kerja.
14. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian		√ √ √	

		- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tercapainya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah. c. Persentase tercapainya administrasi kepegawaian perangkat daerah. d. Persentase tercapainya administrasi umum perangkat daerah. e. Proporsi tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah. f. Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah. g. Persentase tersedianya jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Perangkat Daerah : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melakukan koordinasi penyelenggaraan manajemen informasi.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keuangan;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana Keuangan.
12. Pengelolaan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Keuangan.
13. Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan.
14. Pelaksanaan Administrasi Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Administrasi Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	102. enjang	J S-1 (SARJANA) / Diploma IV			
	103. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Keuangan Daerah		√	
		- Perencanaan / Penyusunan Anggaran		√	
		- Pelaksanaan anggaran/perbendaharaan		√	
		- Akuntansi Pemerintah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tersedianya gaji dan tunjangan ASN. c. Persentase terpenuhinya honorarium PTT d. Persentase terlaksananya penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD. e. Laporan keuangan dan realisasi anggaran bulanan dan tahunan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, Aset/BMD, perpustakaan, humas dan protokol, pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Umum dan Kepegawaian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi

		Kebijakan Umum dan Kepegawaian	advokasi kebijakan Umum dan Kepegawaian;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
12. Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian.
13. Pengelolaan Aset dan Perlengkapan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pengelolaan aset dan perlengkapan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengelolaan aset dan perlengkapan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengelolaan aset dan perlengkapan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen / Ilmu Sosial dan Poliiik / Hukum / Psikologi / Ekonomi / Manajemen SDM atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Manajemen Perkantoran		√	
		- Kearsipan		√	
		- Manajemen Kepegawaian		√	
		- Manajemen Aset		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian. d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi. f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan
Unit Kerja : Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan
Perangkat Daerah : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Bidang dalam merumuskan, mengkordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna

II. STANDARD 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; 3.1 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau

				mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang pengembangan perdagagn; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan;
11.	Perumusan kebijakan di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbingPerumusan kebijakan di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangansesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan dataPerumusan kebijakan di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahanPerumusan kebijakan di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Perumusan kebijakan di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangandi tingkat unit kerja.
12.	Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangandi tingkat unit kerja.
13.	Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di Bidang Pembangan Perdagangan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di Bidang Pembangan Perdagangan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di Bidang Pembangan Perdagangan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di Bidang Pembangan Perdagangan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di Bidang Pembangan Perdagangan di tingkat unit kerja.

14.	Pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan;
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
				3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;
				3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial/Politik/Hukum/Ekonomi/Manajemen/Administrasi Bisnis atau Ilmu lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk.III		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- SAKIP		√	
		- Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan Daerah		√	
	3. Fungsional		-	-	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata(III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kebenaran dan ketepatan bahan Penyusunan Rencana Kerja. 2. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perdagangan. 3. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan perdagangan. 4. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan
Unit Kerja : Bidang Pengembangan Perdagangan
Perangkat Daerah : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintahan : Bidang Pengembangan Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Bidang dalam merumuskan, mengkordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Perdagangan dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna

II. STANDARD 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; 3.1 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau

				mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Perdagangan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Perdagangan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang pengembangan perdagagn; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang pengembangan perdagangan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang pengembangan perdagangan;
11.	Perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Perdagangan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Perdagangan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Perdagangan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan Perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Perdagangan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait menyiapkan bahan Perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Perdagangan di tingkat unit kerja.
12.	Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Perdagangan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Perdagangan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Perdagangan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Perdagangan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Perdagangan di tingkat unit kerja.
13.	Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di Bidang Pembangan Perdagangan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di Bidang Pembangan Perdagangan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di Bidang Pembangan Perdagangan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di Bidang Pembangan Perdagangan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di Bidang Pembangan Perdagangan di tingkat unit kerja.
14.	Pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Pengembangan Perdagangan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Pengembangan Perdagangan sesuai norma,	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Pengembangan Perdagangan;

		standard, dan prosedur yang ada	3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Pengembangan Perdagangan;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Pengembangan Perdagangan di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial/Politik/Hukum/Ekonomi/Manajemen atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk.III		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- SAKIP		√	
		- Pengembangan Perdagangan Daerah		√	
	3. Fungsional		-	-	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata(III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kebenaran dan ketepatan bahan Penyusunan Rencana Kerja. 2. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perdagangan. 3. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan perdagangan. 4. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Koperasi
Unit Kerja : Bidang Koperasi
Perangkat Daerah : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
KelompokJabatan : Jabatan Administrasi
UrusanPemerintahan : Bidang Koperasi
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan suburusan pemerintahan di bidang Koperasi dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, membina, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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. 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. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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.	Advokasi Kebijakan Bidang Perkoperasian	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perkoperasian	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Perkoperasian;
				3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Perkoperasian;
				3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Perkoperasian.
11.	Perumusan kebijakan teknis bidang koperasi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Perumusan kebijakan teknis bidang koperasi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Perumusan kebijakan teknis bidang koperasi;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis bidang koperasi;
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis bidang koperasi di tingkat unit kerja.
12.	Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan koperasi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Koperasisesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pendidikan dan Pelatihan Koperasi
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pendidikan dan Pelatihan Koperasi
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pendidikan dan Pelatihan Koperasi di tingkat unit kerja.
13.	Pelaksanaan kegiatan dengan instansi/lembaga lain dalam pendidikan, pelatihan, penilaian kesehatan, fasilitasi izin usaha operasional, pemberdayaan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pelaksanaan kegiatan dengan instansi/lembaga lain dalam pendidikan, pelatihan, penilaian kesehatan, fasilitasi izin usaha operasional, pemberdayaan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan kegiatan dengan instansi/lembaga lain dalam pendidikan, pelatihan, penilaian kesehatan, fasilitasi izin usaha operasional, pemberdayaan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan kegiatan dengan instansi/lembaga lain dalam pendidikan, pelatihan, penilaian kesehatan, fasilitasi izin usaha operasional, pemberdayaan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan kegiatan dengan instansi/lembaga lain dalam pendidikan, pelatihan, penilaian kesehatan, fasilitasi izin usaha operasional, pemberdayaan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi di tingkat unit kerja.
14.	Pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelaksanaan	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data

		pemberdayaan dan perlindungan koperasi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	Pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik / Hukum / Ekonomi / Manajemen / Akuntansi / Administrasi Bisnis / Administrasi Publik atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- SAKIP		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasac		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang manajemen Koperasi. 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah
Unit Kerja : Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah
Perangkat Daerah : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Bidang Pengembangan Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
IkhtisarJabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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. 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. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau

				mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.	
C. Teknis					
10.	Advokasi kebijakan di Bidang UMKM	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi kebijakan di Bidang UMKM	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang UMKM;
				3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang UMKM;
				3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang UMKM.
11.	Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Pemberdayaan UMKM	3	Mampu mengoordinasian dan membimbing pelaksanaan kebijakan di Pemberdayaan UMKM sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrument pengumpulan, pengolahan, analisis penyajian dan pemanfaatan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Pemberdayaan UMKM;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengoordinasikan pelaksanaan Pemberdayaan UMKM;
				3.3	Mampu mengoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan kebijakan di Pemberdayaan UMKM.
12.	Monitoring dan pengawasan kebijakan di bidang UMKM	3	Mampu mengoordinasian dan membimbing pelaksanaan monitoring dan pengawasan kebijakan di bidang UMKM	3.1	Mampu mendesain instrument pengumpulan, pengolahan, analisis penyajian dan pemanfaatan data/informasi monitoring dan pengawasan kebijakan di bidang UMKM;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan timdalam monitoring dan pengawasan kebijakan di bidang UMKM;
				3.3	Mampu mengoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait monitoring dan pengawasan kebijakan di bidang UMKM.
13.	Pengelolaan dan fasilitasi program pengembangan UKM di bidang UMKM	3	Mampu mengoordinasian dan membimbing pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi program pengembangan UKM di bidang UMKM	3.1	Mampu mendesain instrument pengumpulan, pengolahan, analisis penyajian dan pemanfaatan data/informasi pengelolaan dan fasilitasi program pengembangan UKM di bidang UMKM;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pengelolaan dan fasilitasi program pengembangan UKM di bidang UMKM;
				3.3	Mampu mengoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengelolaan dan fasilitasi program pengembangan UKM di bidang UMKM.
14.	Evaluasi dan pelaporan program di bidang UMKM	3	Mampu mengoordinasian dan membimbing pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang UMKM	3.1	Mampu mendesain instrument pengumpulan, pengolahan, analisis penyajian dan pemanfaatan data/informasi evaluasi dan pelaporan program di bidang UMKM;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam evaluasi dan pelaporan program di bidang UMKM;
				3.3	Mampu mengoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait evaluasi

			dan pelaporan program di bidang UMKM.
15. Pengadministrasian Sarana Pengembangan UKM di bidang UMKM	3	Mampu menyelenggarakan pengadministrasian sarana pengembangan UKM di bidang UMKM	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan pengadministrasian sarana pengembangan UKM di bidang UMKM; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan pengadministrasian sarana pengembangan UKM di bidang UMKM; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan pengadministrasian sarana pengembangan UKM di bidang UMKM.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik / Hukum / Ekonomi / Manajemen / Akuntansi / Administrasi Bisnis / Administrasi Publik atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- SAKIP		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasac		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Jumlah UMKM yang Kompetitif; 2. Persentase Jumlah Pelaku UMKM yang diberikan pembinaan dan ketrampilan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPTD Metrologi Legal dengan Tipe A
Unit Kerja : UPTD Metrologi Legal dengan Tipe A
Perangkat Daerah : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IkhtisarJabatan		Membantu Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan dengan cara merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait pelayanan di bidang metrologi legal sesuai kewenangan yang didelegasikan oleh kepala dinas untuk mendukung keberhasilan tugas instansi.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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. SosialKultural				
9. Perekat Bangsa	2	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. Advokasi Kebijakan di Bidang Metrologi Legal	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Metrologi Legal	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Metrologi Legal;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11.	Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Metrologi Legal	2	Mampu mengoordinasian dan membimbing pelaksanaan kebijakan di Bidang Metrologi Legal sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mendesain instrument pengumpulan, pengolahan, analisis penyajian dan pemanfaatan data /informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan/pengawasan di Bidang Metrologi Legal; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan/pengawasan di Bidang Metrologi Legal; 2.3 Mampu mengoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait kebijakan pelaksanaan pelayanan/pengawasan di Bidang Metrologi Legal.
12.	Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Metrologi Legal	2	Mampu mengoordinasian dan membimbing pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Metrologi Legal sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mendesain instrument pengumpulan, pengolahan, analisis penyajian dan pemanfaatan data/informasi pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di pelayanan/pengawasan di Bidang Metrologi Legal; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan timdalam pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di pelayanan/pengawasan di Bidang Metrologi Legal; 2.3 Mampu mengoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di pelayanan/pengawasan di Bidang Metrologi Legal.
13.	Pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Metrologi Legal	2	Mampu mengoordinasian dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Metrologi Legal sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mendesain instrument pengumpulan, pengolahan, analisis penyajian dan pemanfaatan data/informasi Pengelolaan dan fasilitasi program pelayanan/pengawasan di Bidang Metrologi Legal; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengelolaan dan fasilitasi program pelayanan/pengawasan di Bidang Metrologi Legal; 2.3 Mampu mengoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengelolaan dan fasilitasi program pelayanan/pengawasan di Bidang Metrologi Legal.
14.	Evaluasi dan pelaporan program di Bidang Metrologi Legal	2	Mampu mengoordinasian dan membimbing pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Bidang Metrologi Legal sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu mendesain instrument pengumpulan, pengolahan, analisis penyajian dan pemanfaatan data/informasi evaluasi dan pelaporan program pelayanan/pengawasan di Bidang Metrologi Legal; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam evaluasi dan pelaporan program pelayanan/pengawasan di Bidang Metrologi Legal; 2.3 Mampu mengoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait evaluasi dan pelaporan program pelayanan/pengawasan di Bidang Metrologi Legal;
15	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang

			edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. BidangIlmu	Bidang Teknik Fisika / Teknik Elektro / Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Perencanaan Teknis - Perencanaan Pembangunan Daerah - SAKIP - Manajemen pengelolaan meterologi legal		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. IndikatorKinerjaJabatan		1. Terfasilitasinya pelayanan tera / tera ulang Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP); 2. Terlaksananya pengawasan di Bidang Metrologi Legal; 3. Tersusunnya rencana kerja pelaksanaan kebijakan metrologi legal yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jumlah kegiatan pelayanan tera/tera ulang yang terfasilitasi dan terdokumentasi secara digital dan manual; 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan program metrologi legal secara bulanan, triwulanan, dan tahunan sesuai siklus perencanaan daerah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan	:	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal dengan Tipe A
Unit Kerja	:	UPTD Metrologi Legal dengan Tipe A
Perangkat Daerah	:	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
KelompokJabatan	:	Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan	:	Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
KodeJabatan	:	

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IkhtisarJabatan		Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dengan memimpin pelaksanaan fungsi administrasi umum, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, dan pelaporan kegiatan untuk mendukung kelancaran operasional UPTD Metrologi Legal Tipe A sesuai peraturan yang berlaku.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 Ketatausahaan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Ketatausahaan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Ketatausahaan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11. Administrasi Umum	2	Mampu menyusun dan mengelola surat menyurat serta kearsipan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun tata naskah dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pengelolaan arsip tata usaha secara sistematis; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan agenda rapat dan kegiatan tata usaha.
12. Pengelolaan keuangan UPTD	2	Mampu menyusun dan mengelola anggaran operasional sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun dokumen RKA dan DPA; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pencatatan transaksi keuangan harian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban.
13. Administrasi Kepegawaian	2	Mampu mengelola absensi, cuti, dan data kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun rekap absensi bulanan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pengelolaan data kenaikan pangkat dan cuti pegawai; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait arsip dokumen personalia.
14. Pengelolaan Aset dan Barang	2	Mampu mengelola inventarisasi alat ukur dan peralatan kantor sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun daftar aset dan labelisasi barang; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pelaporan pemeliharaan dan mutasi aset; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan laporan inventaris tahunan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III / S-1 (Strata-Satu) /D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Publik /Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Kearsipan dan tata naskah dinas - Administrasi Umum dan Kearsipan		√ √	

		- Manajemen kepegawaian		√	
		- SAKIP		√	
		- Pengelolaan barang milik negara		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase laporan administrasi disusun tepat waktu dan sesuai format; 2. Tingkat keteraturan arsip dan dokumen UPTD; 3. Ketepatan pengelolaan anggaran dan aset sesuai ketentuan; 4. Persentase permintaan dokumen/layanan yang dilayani dengan responsif; 5. Jumlah inovasi administrasi yang diterapkan dalam mendukung layanan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPTD Pasar Wilayah I
Unit Kerja : UPTD Pasar Wilayah I
Perangkat Daerah : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Perdagangan
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IkhtisarJabatan		Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional, pemeliharaan, penataan, pelayanan, dan pembinaan pasar tradisional di wilayah kerja UPTD secara tertib, transparan, dan akuntabel guna mendukung terciptanya pasar yang sehat dan berdaya saing.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	IndikatorKompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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. Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pasar Tradisional	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pasar Tradisional	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pengelolaan Pasar Tradisional; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan di pengelolaan pasar tradisional; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan

				bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pengelolaan operasional pasar	2	Mampu mengelola kegiatan operasional harian pasar tradisional sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun jadwal dan tugas staf pengelolaan operasional pasar; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengelolaan kegiatan pelayanan dan penertiban pasar.
12. Pemeliharaan dan Penataan Pasar	2	Mampu menata dan memelihara sarana dan prasarana pasar sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pemeliharaan sarana pasar; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menindaklanjuti laporan kerusakan fasilitas; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengawasan pekerjaan perbaikan secara langsung.
13. Pengelolaan Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah	2	Mampu mengelola penerimaan retribusi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun daftar tagihan retribusi harian/bulanan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam mengontrol setoran petugas pungut; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan laporan realisasi Pendapatan Asli Daerah.
14. Pembinaan Perdagangan dan Tertib Niaga	2	Mampu melaksanakan pembinaan perilaku dagang dan kepatuhan hukum sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun program pembinaan perdagangan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menegakkan ketentuan zonasi dan izin usaha; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penindakan pelanggaran dengan prosedur yang benar.
15 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

III. PERSYARATAN JABATAN				
JenisPersyaratan	Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Publik /Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Pengelolaan Pasar Rakyat dan Retribusi Daerah - Manajemen Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum - Pelayanan Publik dan Pengelolaan Pengaduan - SAKIP		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. IndikatorKinerjaJabatan		1. Persentase realisasi target retribusi pasar bulanan dan tahunan; 2. Persentase pemeliharaan sarana prasarana yang terlaksana tepat waktu; 3. Jumlah laporan pengaduan pedagang yang tertindaklanjuti; 4. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pasar; 5. Persentase laporan administrasi dan operasional yang tersusun tepat waktu.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan	:	Kepala Subbagian Tatausaha UPTD Pasar Wilayah I
Unit Kerja	:	Subbagian Tatausaha UPTD Pasar Wilayah I
Perangkat Daerah	:	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
KelompokJabatan	:	Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan	:	Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan
KodeJabatan	:	

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IkhtisarJabatan		Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam mengelola pelaksanaan kegiatan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pasar Wilayah I secara efektif, efisien, dan akuntabel guna mendukung kelancaran operasional pelayanan pasar rakyat.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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. Advokasi Kebijakan Bidang Ketatausahaan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Ketatausahaan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Ketatausahaan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11. Administrasi Umum	2	Mampu mengelola kegiatan surat menyurat dan arsip dinas sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun tata naskah dinas tatausaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.2 Mampu mengelola sistem arsip baik secara digital atau manual; 2.3 Mampu mengoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Administrasi Umum.
12. Pengelolaan Keuangan	2	Mampu mengelola keuangan rutin dan belanja operasional UPT sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan anggaran operasional pasar; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pencatatan transaksi pengeluaran harian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
13. Administrasi Kepegawaian	2	Mampu mengelola administrasi kepegawaian UPT sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta megelola data absensi dan cuti pegawai; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penyusunan laporan data pegawai secara berkala; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait kepengurusan proses kenaikan pangkat atau penilaian kinerja.
14. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu mengelola aset milik daerah di lingkungan pasar sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun daftar aset pasar dan labelisasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengusulan perbaikan dan pengadaan sarana prasarana; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengelolaan barang milik daerah;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III / S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma-Empat)			
	2. BidangIlmu	Bidang Administrasi Publik / Ekonomi / Manajemen atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Administrasi UmumPerkantoran		√ √	

		- Sistem keuangan daerah dan SIMDA - SAKIP - Manajemen Aset dan Inventarisasi Barang Milik Daerah		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat/GolonganRuang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. IndikatorKinerjaJabatan	1. Persentase laporan keuangan dan administrasi yang disusun tepat waktu dan sesuai format; 2. Tingkat ketertiban dan keteraturan arsip dan dokumentasi; 3. Persentase realisasi pengelolaan barang milik daerah sesuai jadwal; 4. Kepuasan internal atas pelayanan administrasi TU; 5. Jumlah inovasi administrasi dalam mendukung pelayanan pasar.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
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. STANDARD 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.	Kerja Sama	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; 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 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, emmperhitungkan 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 kederisasi 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 dan 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 bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.
11.	Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 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, menemukan 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	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.
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	123. Jenjang	S-1(Sarjana) / Diploma IV			
	124. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	181. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	182. Teknis	- Diklat teknis terkait perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah		√	
	183. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		5. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan / penelitian / pengembangan secara	√		

	kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 6. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan perencanaan program pembangunan; 2. Kualitas hasil penelitian dan pengembangan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tegal
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Perencanaan pembangunan daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 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. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
11. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan.	3	Mampu mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep RKA, DPA, serta perubahan anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data serta menjamin kesesuaian penyusunan RKA/DPA dengan plafon anggaran; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan serta mengarahkan penyusunan dokumen perubahan anggaran; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait dokumen RKA/DPA supaya dapat selesai tepat waktu dan akurat.
12. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) , Rencana	3	Mampu mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep dokumen perencanaan pembangunan sesuai	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data serta memfasilitasi penyusunan RPJMD/Renja dengan melibatkan unit kerja terkait;

	Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;		norma, standard, dan prosedur yang ada	3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim untuk menjamin konsistensi dokumen perencanaan dengan visi misi kepala daerah; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan dalam mengarahkan penyusunan IKU dan PK sesuai indikator yang terukur.
13.	Mengelola Sistem Informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.	3	Mampu mengoordinasikan dan mengelola sistem informasi dan data badan untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data serta menjamin ketersediaan data perencanaan yang akurat dan terkini; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengintegrasikan data antar bidang di lingkungan Bapperida; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan dalam menjaga keamanan, kerahasiaan, dan keterbukaan data sesuai ketentuan.
14.	Mengkoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	3	Mampu mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai peraturan dan perundangan-undangan	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data untuk memastikan setiap pengadaan sesuai ketentuan dan kebutuhan unit kerja; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengadaan; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait evaluasi terhadap efektivitas hasil pengadaan.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Hukum/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Tata naskah dinas dan kearsipan		√	
		- Pengelolaan keuangan daerah dan BMN		√	
		- SAKIP		√	
		- Perencanaan dan penganggaran daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Penyelesaian dokumen perencanaan, penganggaran, dan pelaporan tepat waktu; 2. Persentase kelengkapan dan ketepatan arsip serta tata naskah dinas; 3. Persentase realisasi anggaran sesuai rencana kerja; 4. Tingkat kepuasan unit kerja terhadap layanan kesekretariatan; 5. Persentase keakuratan dan keamanan sistem informasi dan data.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Perencanaan dan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris dalam melaksanakan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melakukan koordinasi penyelenggaraan manajemen informasi.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang penelitian dan pengembangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan penelitian dan pengembangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan subbidang penelitian dan pengembangan.; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pengelolaan anggaran dan keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan, pencairan,	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan RKA dan DPA sesuai ketentuan;

		pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengendalian realisasi anggaran sesuai pagu; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait laporan keuangan supaya disusun tepat waktu.
12. Administrasi dan verifikasi keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan verifikasi dokumen pertanggungjawaban untuk memastikan keabsahan dokumen	2.1 Mampu memeriksa kelengkapan dokumen pencairan anggaran ; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data serta memberikan koreksi atas kesalahan dokumen; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan daftar verifikasi sesuai standar akuntansi pemerintahan.
13. Pelaporan keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan secara periodik, akuntabel, dan sesuai dengan standar serta pedoman, prosedur dan petunjuk teknis yang berlaku	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan laporan realisasi anggaran bulanan/triwulanan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan tahunan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan laporan keuangan tambahan sesuai kebutuhan pimpinan.
14. Mengoperasikan aplikasi sisten informasi pengelolaan keuangan daerah	2	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	2.1 Mampu menginput data transaksi ke sistem informasi keuangan daerah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data serta memastikan data keuangan ter-update secara berkala; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait monitoring penggunaan aplikasi oleh staf.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingn sehingga dapat memahami serta menerapkan otonomi daerah; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi / Manajemen atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Pengelolaan keuangan daerah - Akuntansi Pemerintahan - SAKIP - Pengadaan Barang dan Jasa - Sistem Informasi Keuangan Daerah		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
	C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase realisasi anggaran terhadap target yang ditetapkan; 2. Persentase kelengkapan dan ketepatan waktu penyusunan laporan keuangan; 3. Jumlah dokumen pencairan anggaran yang diverifikasi tepat waktu; 4. Persentase penggunaan aplikasi sistem informasi keuangan sesuai prosedur; 5. Tingkat kepuasan unit kerja terhadap layanan subbagian keuangan.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Perencanaan pembangunan daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengelola, mengoordinasikan, dan melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, tata usaha, pengelolaan barang/jasa, aset, rumah tangga, serta fasilitasi layanan kesekretariatan, kehumasan, protokoler, dan administrasi kepegawaian secara tertib, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 bagian umum dan kepegawaian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan bagian umum dan kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bagian umum dan kepegawaian; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11.	Administrasi umum dan tata usaha	2	Mampu merencanakan dan menyelenggarakan layanan administrasi surat menyurat, arsip, dokumentasi, kehumasan dan rumah tangga kantor sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta mendistribusikan surat dinas tepat waktu;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data serta menata arsip sesuai sistem klasifikasi;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait layanan rapat/protokoler secara tertib.
12.	Pengelolaan kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji, pensiun, diklat, serta evaluasi jabatan.	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan proses usulan kenaikan pangkat sesuai jadwal;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menyusun laporan data kepegawaian secara berkala;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pelayanan kepegawaian tanpa diskriminasi.
13.	Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Aset	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan perencanaan, proses pengadaan barang/jasa, inventarisasi, penghapusan, serta pengelolaan aset tetap dan tidak tetap sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan kebutuhan barang dan jasa sesuai kebutuhan riil;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam melakukan penatausahaan aset dengan tertib administrasi;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan laporan aset semesteran dan tahunan tepat waktu.
14.	Pengembangan organisasi dan SDM	2	Mampu merencanakan dan memfasilitasi analisis jabatan, beban kerja, evaluasi jabatan, survei kepuasan, budaya kerja, dan kebutuhan formasi	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi dokumen anjab dan ABK sesuai ketentuan;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan hasil survei kepuasan masyarakat secara objektif;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait rekomendasi formasi sesuai kebutuhan organisasi.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
				2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami ser
				2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

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

A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Negara / Hukum / Manajemen atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Administrasi perkantoran modern		√	
		- Pengelolaan kepegawaian ASN		√	
		- SAKIP		√	
		- Manajemen Aset Daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase kelengkapan dan ketepatan waktu pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 2. Persentase laporan kepegawaian dan aset yang disampaikan tepat waktu; 3. waktu; 4. Persentase relisasi pengadaan barang/jasa sesuai rencana kebutuhan; Tingkat kepuasan pegawai terhadap layanan administrasi umum dan kepegawaian; 5. Persentase penyusunan dokumen Anjab, ABK, Evaluasi Jabatan, dan budaya kerja sesuai ketentuan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	: Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
Unit Kerja	: Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
Perangkat Daerah	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tegal
Kelompok Jabatan	: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan	: Perencanaan pembangunan daerah
Kode Jabatan	:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengoordinasikan, serta melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah, termasuk penyusunan RPJP, RPJMD, dan RKPD, berbasis data dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung efektivitas perencanaan pembangunan daerah.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			

10.	Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah ; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
11.	Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyusunan RPJP, RPJMD, RKPD, dan dokumen pendukung lainnya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data guna mengarahkan proses penyusunan dokumen perencanaan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam memastikan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan dokumen yang disusun tepat waktu dan berbasis data di tingkat unit kerja.
12.	Analisis data dan informasi pembangunan daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan analisis untuk mendukung kebijakan pembangunan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dengan menggunakan metode analisis kuantitatif dan kualitatif; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengidentifikasi tren pembangunan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan rekomendasi perbaikan berbasis hasil analisis data di tingkat unit kerja.
13.	Pelaksanaan Forum SKPD/lintas SKPD	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Forum SKPD/lintas SKPD sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Forum SKPD/lintas SKPD; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan Forum SKPD/lintas SKPD; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait persiapan bahan Forum SKPD/lintas SKPD di tingkat unit kerja.
14.	Pengendalian dan evaluasi pembangunan	3	Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun instrumen monitoring dan evaluasi; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan

			kebijakan yang responsif terhadap dinamika pembangunan di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang perencanaan wilayah atau kota / ekonomi / administrasi publik atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Pengendalian dan evaluasi pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
- Analisis data perencanaan			√		
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase penyelesaian dokumen RPJP, RPJMD, RKPD tepat waktu; 2. Persentase rekomendasi kebijakan pembangunan berbasis data yang diimplementasikan; 3. Persentase program pembangunan daerah yang sesuai dengan rencana strategis; 4. Persentase laporan monitoring dan evaluasi pembangunan yang disusun tepat waktu;			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	: Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Unit Kerja	: Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Perangkat Daerah	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tegal
Kelompok Jabatan	: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan	: Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan	:

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan perencanaan, pengembangan, pemantauan, serta evaluasi pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan pemerintahan umum, sosial, pendidikan, kesehatan, budaya, ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta bidang pembangunan manusia lainnya, sesuai kebijakan dan peraturan perundang-undangan.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama		3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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.	Advokasi Kebijakan Bidang perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan Pembangunan Manusia.	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan Pembangunan Manusia.	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan Pembangunan Manusia. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
11.	Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan Renja perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan penyusunan RKPD sektor pemerintahan dan pembangunan manusia; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait analisis kebutuhan pembangunan di tingkat unit kerja.
12.	Mengoordinasikan pelaksanaan analisis kebijakan pembangunan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan analisis regulasi dan kebijakan pembangunan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menelaah regulasi terkait pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyusun kajian akademis terkait bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait alternatif kebijakan pada unit kerja.
13.	Monitoring dan evaluasi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun instrumen evaluasi; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam melaksanakan monitoring terkait bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan

			permasalahan terkait laporan hasil evaluasi di tingkat unit kerja.
14. Pelaksanaan administrasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pelaksanaan administrasi di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan LKJP, LkjiP, LPPD di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam memastikan kualitas laporan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan SOP-AP di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah/Ilmu Pemerintahan/Administrasi Publik/Ilmu Sosial atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan bidang pemerintahan dan manusia		√	
		- Analisis Kebijakan Publik		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan evaluasi pembangunan daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase capaian indikator kinerja RPJMD/RKPD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; 2. Persentase dokumen perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang disusun tepat waktu dan sesuai standar; 3. Jumlah kajian kebijakan atau rekomendasi kebijakan yang dihasilkan; 4. Tingkat efektivitas koordinasi dengan OPD dan stakeholder dalam penyusunan perencanaan; 5. Tingkat kualitas laporan yang dihasilkan bidang sesuai standar ketentuan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Unit Kerja : Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tegal
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Perencanaan pembangunan daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, mengoordinasikan, dan melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, pengendalian, evaluasi, serta pelaporan pembangunan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, yang meliputi urusan pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, dan perindustrian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 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. Advokasi Kebijakan Bidang perekonomian dan SDA;	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang perekonomian dan SDA	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang perekonomian dan SDA ; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang perekonomian dan SDA 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang perekonomian dan SDA
11. Perencanaan pembangunan Ekonomi dan SDA	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penyusunan kebijakan, strategi, dan dokumen perencanaan ekonomi dan SDA sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan Renja bidang ekonomi dan SDA; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan penyusunan RPJMD/RKPD terkait ekonomi dan SDA; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait perencanaan

			pembangunan Ekonomi dan SDA di tingkat unit kerja.
12. Analisis Data Pembangunan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing dalam menganalisis data ekonomi dan SDA sebagai dasar kebijakan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun kajian potensi ekonomi daerah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menganalisis capaian pembangunan daerah; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait analisis data ekonomi dan SDA di tingkat unit kerja.
13. Monitoring dan Evaluasi	3	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program bidang ekonomi dan SDA sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan ekonomi dan SDA; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengendalikan program bidang ekonomi dan SDA; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait monitoring dan evaluasi program bidang ekonomi dan SDA di tingkat unit kerja.
14. Penyusunan kebijakan teknis	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam merumuskan strategi dan rekomendasi kebijakan ekonomi dan SDA; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam melibatkan stakeholder dalam penyusunan kebijakan teknis; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan kebijakan yang adaptif terhadap dinamika pembangunan daerah di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang ekonomi / pertanian / perdagangan / administrasi publik atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- Pengendalian dan evaluasi pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Analisis data pembangunan daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase kesesuaian dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang ekonomi dan SDA dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Persentase penyelesaian dokumen perencanaan pembangunan bidang ekonomi dan SDA tepat waktu; 3. Persentase rekomendasi kebijakan bidang ekonomi dan SDA yang diimplementasikan dalam program pembangunan daerah; 4. Persentase capaian target kinerja pembangunan bidang ekonomi dan SDA;			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
Unit Kerja : Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyusunan rencana kerja, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, serta perhubungan. Kepala Bidang bertanggung jawab terhadap kelancaran, ketepatan, dan keberhasilan perencanaan pembangunan sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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.	Advokasi Kebijakan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Infrastruktur dan kewilayahan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Infrastruktur dan kewilayahan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Infrastruktur dan kewilayahan ; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Infrastruktur dan kewilayahan

15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah dan Kota / Teknik Sipil / Teknik Lingkungan / Administrasi Publik / bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan daerah		√	
		- Analisis kebijakan pembangunan		√	
		- SAKIP		√	
		- Sistem informasi perencanaan daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase capaian target Renstra/Renja bidang infrastruktur dan kewilayahan; 2. Persentase dokumen perencanaan pembangunan (Renja, RKPD, Rencana Infrastruktur Wilayah) yang diselesaikan tepat waktu; 3. Jumlah rekomendasi kebijakan infrastruktur dan kewilayahan yang dihasilkan; 4. Tingkat kualitas dokumen laporan (LKPJ, LkjiP, LPPD) sesuai standar; 5. Tingkat efektivitas koordinasi lintas sektor dalam perencanaan infrastruktur dan kewilayahan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan
Unit Kerja : Bidang Riset dan Inovasi Daerah
Perangkat Daerah : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Tegal
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Perencanaan Pembangunan Daerah bidang Penelitian dan Pengembangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, serta pengembangan kebijakan di bidang Penelitian dan Pengembangan, termasuk penelitian, pengkajian, penerapan, dan diseminasi hasil riset sebagai landasan dalam pembangunan daerah yang berorientasi pada ilmu pengetahuan, teknologi, dan nilai-nilai Pancasila.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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.	Advokasi Kebijakan Bidang Riset dan Inovasi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Riset dan Inovasi Daerah	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Riset dan Inovasi Daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Riset dan Inovasi Daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Riset dan Inovasi Daerah
11.	Perencanaan Riset dan Inovasi	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penyusunan perencanaan riset, pengembangan dan inovasi daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan Renja riset; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menentukan prioritas riset daerah; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan roadmap inovasi di tingkat unit kerja.
12.	Fasilitasi dan pembinaan inovasi	3	Mampu mengoordinasikan dan membina serta memfasilitasi dalam mendukung ekosistem inovasi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyelenggarakan bimbingan teknis; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam memberikan supervisi terkait fasilitasi dan pembinaan inovasi; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait fasilitasi dan pembinaan inovasi Hak Kekayaan Intelektual di tingkat unit kerja.
13.	Diseminasi dan pengelolaan Data Riset	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan diseminasi hasil riset dan pengelolaan sistem informasi riset daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun laporan riset; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyebarluaskan hasil penelitian; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengelolaan database riset di tingkat unit kerja.
14.	Fasilitasi Rekomendasi Penelitian Bagi WNA untuk diterbitkannya izin penelitian	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Fasilitasi Rekomendasi Penelitian Bagi WNA untuk diterbitkannya izin penelitian sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Fasilitasi Rekomendasi Penelitian Bagi WNA untuk diterbitkannya izin penelitian; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Fasilitasi Rekomendasi Penelitian Bagi WNA untuk diterbitkannya izin penelitian; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Fasilitasi

			Rekomendasi Penelitian Bagi WNA untuk diterbitkannya izin penelitian di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ilmu Sosial / Sains / Teknologi atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan dan Pengelolaan Riset dan Inovasi		√	
		- Diseminasi dan manajemen hasil riset		√	
		- SAKIP		√	
		- Sistem informasi riset dan inovasi daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3. Fungsional			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase dokumen perencanaan riset dan inovasi daerah yang disusun tepat waktu dan sesuai standar; 2. Jumlah kegiatan riset, pengembangan, pengkajian, penerapan, dan inovasi yang difasilitasi 3. Persentase hasil riset dan inovasi yang didiseminasikan dan dimanfaatkan oleh perangkat daerah atau masyarakat. 4. Jumlah kerja sama riset dan inovasi dengan perguruan tinggi, dunia usaha, dan lembaga penelitian. 5. Persentase laporan kinerja riset dan inovasi yang disampaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Bidang Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

II. STANDARD 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. Kerja Sama	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; 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 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, emmperhitungkan 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 kederisasi 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 dan 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 Kepegawaian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan kepegawaian 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 kepegawaian; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang kepegawaian.
11.	Manajemen SDM	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 kebutuhan, rekrutmen, penempatan, mutasi dan promosi, pengembangan karier dan kompetensi, manajemen penilaian kinerja, remunerasi, penghargaan dan disiplin, pemberhentian dan pensiun); 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen ASN (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, penempatan, mutasi dan promosi, pengembangan karier dan kompetensi, manajemen penilaian kinerja, remunerasi, penghargaan dan disiplin, pemberhentian dan pensiun).
12.	Pengembangan Kompetensi	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi ditingkat instansi	4.1 Mampu menganalisis perencanaan pengembangan kompetensi, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan kompetensi yang ada pada saat ini menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan; 4.2 Menyusun norma standar, kriteria ,prosedur pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan

			pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi; 4.3 Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi secara instansional.
13. Manajemen Pendidikan dan Pelatihan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Pendidikan dan Pelatihan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdapat teknis/metode/sistem cara kerja menemui kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Pendidikan dan Pelatihan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen Pendidikan dan Pelatihan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pendidikan dan Pelatihan.
14. Manajemen Kinerja Pegawai	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penerapan manajemen kinerja pegawai	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen kinerja SDM (perencanaan kinerja, pelaksanaan, pengumpulan data kinerja, analisis dan penilaian, rekomendasi dan tindak lanjut untuk berbagai kepentingan kepegawaian; 4.2 Mampu mengembangkan sistem informasi manajemen kinerja yang lebih efektif dan efisien; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan kinerja.
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	125. Jenjang	S-1(Sarjana) / Diploma IV			
	126. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/ Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Pemerintahan atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	184. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	185. Teknis	- Diklat Analisis Jabatan		√	
		- Diklat Analisis kebutuhan diklat		√	
		- Diklat Manajemen Kinerja		√	
	186. Fungsional	- Diklat teknis terkait kepegawaian		√	
		- Analis Kepegawaian		√	
C. Pengalaman Kerja		- Asesor kepegawaian		√	
		7. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara	√		

	kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 8. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Indeks Profesionalitas ASN; 2. Persentase kasus aduan yang diselesaikan sesuai standar; 3. Persentase pegawai yang memenuhi standar kompetensi; 4. Meningkatnya kualitas penataan SDM Aparatur sesuai dengan Kebutuhan dan Kompetensinya; 5. Meningkatnya kualitas informasi dan layanan kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	:	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja	:	Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Perangkat Daerah	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan	:	Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM ASN
Kode Jabatan	:	

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, program dan pelaporan, serta koordinasi internal guna mendukung kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara efektif, efisien, dan akuntabel.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			

10.	Advokasi Kebijakan Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretariat.	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretariat; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretariat.
11.	Perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan di tingkat unit kerja.
12.	Konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlakusuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di tingkat unit kerja.

13.	Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangandi tingkat unit kerja.
14.	Usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnyasesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain stakeholder dapat

			memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Administrasi Publik atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- SAKIP		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Penyusunan anggaran		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di sekretariat 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM ASN
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
IkhtisarJabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	IndikatorKompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebaginya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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. SosialKultural				
9. Perekat Bangsa	2	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 Kesekretariatan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan kesekretariatan	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang kesekretariatan;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11.	Penyusunan konsep Standart Operasional Prosedur (SOP)	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan konsep Standart Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Penyusunan konsep Standart Operasional Prosedur (SOP); 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan Penyusunan konsep Standart Operasional Prosedur (SOP); 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan konsep Standart Operasional Prosedur (SOP).
12.	Penyiapan bahan dan penyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan bahan dan penyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan pedoman, dan pelaporan prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan bahan dan penyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit ; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan bahan dan penyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit ; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan bahan dan penyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit .
13.	Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran,pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran,pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran,pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran,pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran,pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.
14.	Penghimpunan dan pemrosesan usulan pencairan anggaran dilingkungan sekretariat dan bidang.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran,pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan. sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran,pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran,pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengawasan dan Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran,pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.

15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
				2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan Penyiapan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran,pengolahan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan otonomi daerah;
				2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Ilmu Bidang	Bidang Ilmu Ekonomi /Akuntansi/Kuangan/ilmu sosial dan politik/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- OrganisasidanManajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- Keuangan Daerah		√	
- PengadaanBarangdanJasa			√		
	- Organisasi dan Manajemen		√		
	- Perlaksanaan Anggaran/ Perbendaharaan dan SAKIP		√		
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. IndikatorKinerjaJabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di Sub. bagian Keuangan; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan Keuangan;			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Kepegawaian dan Pengembangan ASN
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IkhtisarJabatan		Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 Kesekretariatan .	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Kesekrtariatan.	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kesekrtariaytan ; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11.	Pelaksanaan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait Pelaksanaan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap.
12.	Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan kebutuhan pegawai.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan kebutuhan pegawai sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan kebutuhan pegawai; 2.2 Mampu melaksanakan, Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan kebutuhan pegawai; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut terkait Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.
13.	Pelaporan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan badan serta pengusulan penghapusan, aset tetap, aset tidak terwujud dan barang persediaan.	2	Mampu merencanakan Pelaporan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan badan serta pengusulan penghapusan aset tetap, aset tidak terwujud dan barang persediaan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengawasan dan Pengendalian Pelaporan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan badan serta pengusulan penghapusan, aset tetap, aset tidak terwujud dan barang persediaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaporan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan badan serta pengusulan penghapusan, aset tetap, aset tidak terwujud dan barang persediaan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut Pelaporan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan badan serta pengusulan penghapusan, aset tetap, aset tidak terwujud dan barang persediaan.
14.	Penyiapan bahan dan penyusunan laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai badan.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penyiapan bahan dan penyusunan laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penyiapan bahan dan penyusunan laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai badan;

		badan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan bahan dan penyusunan laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai badan;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengawasan Penyiapan bahan dan penyusunan laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai badan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan otonomi daerah;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (SARJANA) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Publik / Manajemen / Hukum / lainnya yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas/ Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	- Administrasi dan Manajemen Kepegawaian		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Pengelolaan Barang Milik Daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Manajemen perkantoran		√	
		- Kearsipan		√	
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di sub bagian umum dan kepegawaian; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan umum dan kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian
Unit Kerja : Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian
Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM ASN
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasil guna.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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. 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. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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.	Advokasi kebijakan Bidang Kepegawaian;	3	Mampu merumuskan kebijakan di Bidang Kepegawaian;	3.1 Mampu merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana; 3.2 Mampu merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional.
11.	Penyusunan rencana kebutuhan jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;	3	Mampu membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pengadaan ASN;	3.1 Mampu merumuskan bahan kebijakan pengadaan ASN; 3.2 Mampu menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN; 3.3 Mampu melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan fasilitasi pengadaan ASN.
12.	Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemberhentian ASN;	3	Mampu membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pemberhentian ASN;	3.1 Mampu merumuskan bahan kebijakan pemberhentian ASN; 3.2 Mampu melakukan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian; 3.3 Mampu melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemberhentian ASN.
13.	Fasilitasi lembaga profesi ASN	3	Mampu memfasilitasi lembaga profesi ASN;	3.1 Mampu memfasilitasi lembaga profesi ASN. 3.2 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan sinergi antara Pemerintah Daerah, instansi pembina jabatan fungsional, dan lembaga profesi ASN; 3.3 Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil fasilitasi lembaga profesi ASN sebagai bahan kebijakan pengembangan profesi ASN.
14.	Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;	3	Mampu membina, mengawasi dan mengendalikan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;	3.1 Mampu merumuskan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN; 3.2 Mampu melakukan pengelolaan data dan informasi ASN; 3.3 Mampu melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan data dan informasi ASN.
15.	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;	3	Mampu melaksanakan evaluasi dan pelaporan program di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;	3.1 Mampu mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi; 3.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; 3.3 Mampu melakukan evaluasi kegiatan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)		

	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Hukum/Administrasi Publik/Manajemen atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Manajemen Kepegawaian - Monitoring dan Evaluasi - SAKIP - Manajemen Pelayanan Publik - Tata Naskah Dinas dan Kearsipan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian. 2. Kualitas penyusunan dokumen evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
Unit Kerja : Bidang Mutasi dan Promosi
Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM ASN
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IkhtisarJabatan		Memimpin pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional di bidang mutasi, promosi, pengangkatan dalam jabatan, dan pengembangan karier ASN agar berjalan sesuai prinsip sistem merit, profesional, akuntabel dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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. 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. 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.	Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian.	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian.	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang kepegawaian; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Mutasi dan Promosi; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Mutasi dan Promosi.
11.	Pengelolaan Mutasi dan kenaikan pangkat.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pengelolaan Mutasi dan kenaikan pangkat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaan Mutasi dan kenaikan pangkat ; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Pengelolaan Mutasi dan kenaikan pangkat ; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Pengelolaan Mutasi dan kenaikan pangkat tingkat unit kerja.
12.	Pengelolaan Promosi Pangkat ASN	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pengelolaan Promosi ASN sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaan promosi ASN; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Pengelolaan promosi ASN; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Pengelolaan promosi ASN di tingkat unit kerja.
13.	Pengkoordinasian Pola Karier ASN	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengkoordinasian Pola Karier ASN sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengkoordinasian Pola Karier ASN; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengkoordinasian pola Karier ASN; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengkoordinasian Pola Karier ASN di tingkat unit kerja.
14.	Pengkoordinasian perumusan bahan Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi.	3	Mampu Pengkoordinasian perumusan bahan Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengkoordinasian perumusan bahan Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi ; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengkoordinasian perumusan bahan Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi ; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengkoordinasian perumusan bahan Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi.

15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. BidangIlmu	Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Hukum/Administrasi Publik/Manajemen SDM atau bidang Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Sistem Merit ASN		√	
		- Manajemen Karier dan Promosi ASN		√	
		- Monitoring danEvaluasi		√	
- SAKIP			√		
	- Administrasi Mutasi dan Jabatan ASN		√		
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata (III/c)			
E. IndikatorKinerjaJabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang mutasi dan promosi (kepegawaian). 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang mutasi dan promosi (kepegawaian).			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
Unit Kerja : Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
KelompokJabatan : Jabatan Administrator
UrusanPemerintahan : Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM ASN
KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
IkhtisarJabatan	Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dalam merumuskan, mengordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menadatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana secara berdaya guna dan berhasilguna. Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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. SosialKultural				
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 kesalahan-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.	Advokasi Kebijakan Bidang kepegawaian.	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang kepegawaian.	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang kepegawaian;
				3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang kepegawaian;
				3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang kepegawaian.
11.	Penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing dalam rangka Penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam rangka Penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur ;
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
12.	Penyusunan hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai dengan norma, standard, dan prosedur yang ada.	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam rangka koordinasi Kebijakan Penyusunan hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur ;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam rangka koordonasi kebijakan Penyusunan hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Kebijakan Penyusunan hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
13.	Pembinaan, disiplin aparatur sipil negara.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing dalam Pembinaan disiplin aparatur sipil negara sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pembinaan, pengawasan dalam pembinaan disiplin aparatur sipil negara;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pembinaan, pengawasan dalam pembinaan disiplin aparatur sipil negara;
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pembinaan disiplin aparatur sipil negara.
14.	Pengendalian pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara (LHKPN)	3	Mampu mengoordinasikan dalam pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara (LHKPN) eksekutif sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara (LHKPN) eksekutif sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara (LHKPN) eksekutif sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada;
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengelolaan

			Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara (LHKPN) eksekutif.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Hukum/Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Manajemen SDM/Ekonomi/Psikologi/Administrasi Publik atau bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Penilaian Kinerja dan Penyusunan SKP		√	
		- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
- SAKIP			√		
- Pembinaan Disiplin ASN			√		
- Evaluasi Organisasi dan Kinerja Aparatur		√			
	3. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata (III/c)			
E. IndikatorKinerjaJabatan		1. Meningkatnya disiplin ASN. 2. Meningkatnya profesionalitas ASN 3. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evalausi Kinerja Aparatur			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja : Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM ASN
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
IkhtisarJabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasilguna.		

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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. 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. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan dan Pelatihan .	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan dan Pelatihan .	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Pendidikan dan Pelatihan ; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Pendidikan dan Pelatihan ; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Pendidikan dan Pelatihan .
11.	Penyelenggaraan pengembangan kompetensi	3	Mampu mengoordinasikan Penyelenggaraan pengembangan kompetensi dengan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan Penyelenggaraan pengembangan kompetensi ; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyelenggaraan pengembangan kompetensi. 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Pendidikan dan Pelatihan.
12.	Peningkatan kapasitas kinerja ASN.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing eningkatan kapasitas kinerja ASN sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data eningkatan kapasitas kinerja ASN; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Peningkatan kapasitas kinerja ASN; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Peningkatan kapasitas kinerja ASN.
13.	Pengelolaan Assesment Center.	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pengelolaan Assesment Center sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaan Assesment Center ; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam analisis Pengelolaan Assesment Center ; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengelolaan Assesment Center .
14.	Pengelolaan pendidikan lanjutan ASN/	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Pengelolaan Assesment Center sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaan Assesment Center ; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pengelolaan Assesment Center ; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengelolaan Assesment Center di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pengembangan sumber daya manusia	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan pengembangan sumber daya manusia;

			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan pengembangan sumber daya manusia; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan pengembangan sumber daya manusia).

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat PentingnyaTerhadapJabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Hukum/Manajemen SDM/Administrasi Publik atau bidang Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Manajemen SDM		√	
		- Perencanaan dan Evaluasi Pelatihan ASN		√	
		- Monitoring dan Evaluasi SAKIP		√	
- Kerjasama dan Kemitraan Diklat ASN			√		
- Pengelolaan Program Beasiswa atau Izin Belajar			√		
3. Fungsional					
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di bidang manajemen pengembangan sumber daya manusia; 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia;			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala UPTD Penilaian Kompetensi
Unit Kerja : UPTD Penilaian Kompetensi
Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM ASN
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IkhtisarJabatan		Melaksanakan sebagian tugas Kepala BKPSDM dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan penilaian kompetensi ASN melalui asesmen center dan metode penilaian lainnya secara objektif, terstandar, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna mendukung pengembangan karier ASN.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 Kepegawaian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Kepegawaian; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Manajemen Penilaian Kompetensi ASN	2	Mampu merencanakan dan mengelola pelaksanaan	2.1 Mampu menyusun jadwal dan kebutuhan asesmen;

		asesmen kompetensi ASN sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam melaksanakan asesmen sesuai standar; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan asesmen.
12. Penguasaan Instrumen Asesmen	2	Mampu menggunakan instrumen dan metode asesmen sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menguasai alat ukur kompetensi ASN; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menyesuaikan metode asesmen sesuai jabatan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengujian validitas alat asesmen.
13. Pelaporan Hasil Asesmen	2	Mampu menyusun dan mengomunikasikan hasil asesmen kompetensi ASN sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun rekapitulasi hasil asesmen; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menyampaikan hasil kepada pimpinan dan peserta; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan saran pengembangan pegawai.
14. Sistem Informasi Penilaian Kompetensi	2	Mampu mengelola data asesmen ASN berbasis teknologi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menginput hasil asesmen ke dalam aplikasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menjaga kerahasiaan data asesmen; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengintegrasian sistem asesmen dengan data kepegawaian.
15 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif
16. pengelolaan Sistem Seleksi sumber daya manusia ASN	2	Kemampuan dalam pengelolaan sistem seleksi sumber daya manusia ASN yang meliputi tata kelola sistem, materi, dan teknologi informasi dalam rangka penyelenggaraan seleksi ASN dan/atau Non ASN	2.1 mampu menyiapkan kebutuhan teknologi dalam sistem seleksi sumber daya manusia ASN; 2.2 mampu menyiapkan bahan untuk pembuatan materi seleksi; dan 2.3 mampu menyiapkan kebutuhan penyelenggaraan seleksi yang meliputi teknis administrasi, informasi, serta pelaksanaan terhadap sistem dan materi seleksi sumber daya manusia ASN.

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	3. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	4. BidangIlmu	Bidang Psikologi / Administrasi Publik /Administrasi Negara/ Manajemen SDM atau bidang lain relevan			
B. Pelatihan	4. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	5. Teknis	- Pelatihan asesor kompetensi ASN - Pelatihan Assessmen Center - Teknik analisis jabatan dan uji kompetensi - Pelatihan Coaching dan Mentoring - pengelolaan Sistem Seleksi sumber daya manusia ASN		√ √ √ √ √	
		- Manajemen ASN - Pengelolaan Sistem Informasi ASN - SAKIP		√ √ √	
	6. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. IndikatorKinerjaJabatan		1. Jumlah kegiatan asesmen yang terlaksana sesuai jadwal; 2. Persentase laporan hasil asesmen yang disampaikan tepat waktu; 3. Tingkat kepuasan peserta terhadap pelaksanaan asesmen; 4. Tingkat keterpaduan data hasil asesmen dengan sistem kepegawaian; 5. Jumlah rekomendasi pengembangan ASN berbasis hasil asesmen.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NamaJabatan : Kepala Subbagian Tatausaha UPTD Penilaian Kompetensi
Unit Kerja : Subbagian Tatausaha UPTD Penilaian Kompetensi
Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
KelompokJabatan : Jabatan Pengawas
UrusanPemerintahan : Bidang Kepegawaian dan Pengembangan ASN
KodeJabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
IkhtisarJabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam memimpin dan mengelola kegiatan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, serta pelaporan operasional UPTD Penilaian Kompetensi ASN agar berjalan tertib, efektif dan sesuai peraturan perundang-undangan.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 mendengarkanorang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 meningkatkanhasil kerjanya; 2.3 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/me nyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2 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. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	2	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 Ketatausahaan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Ketatausahaan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Ketatausahaan;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11.	Tatausaha dan Persuratan	2	Mampu mengelola kegiatan surat menyurat dan arsip sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun arsip dokumen kegiatan asesmen;
				2.2	Mampu mendistribusikan surat masuk dan keluar;
				2.3	Mampu mengoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan daftar inventaris administrasi.
12.	Pengelolaan Keuangan dan Anggaran	2	Mampu mengelola keuangan rutin dan belanja operasional UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun dokumen pengajuan kegiatan asesmen;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam mengelola bukti pengeluaran kegiatan;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
13.	Administrasi Kepegawaian	2	Mampu mengelola administrasi kepegawaian UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta mengelola data absensi dan cuti pegawai;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pengelolaan dokumen mutasi pegawai;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengajuan kebutuhan pengembangan SDM
14.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana	2	Mampu mengelola logistik dan pemeliharaan sarana UPTD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu mengidentifikasi kebutuhan ATK dan logistik asesmen;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menyusun permintaan barang secara berkala;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait laporan pemeliharaan sarana;
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
				2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
				2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	127. Jenjang	Diploma-III / S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma-Empat)			
	128. Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Publik / Ekonomi / Manajemen atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	187. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	188. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Administrasi UmumPerkantoran - Sistem keuangan daerah dan SIMDA - SAKIP		√ √ √ √	

		- Manajemen Aset dan Inventarisasi Barang Milik Daerah		√	
	189. Fungsional				
C. PengalamanKerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/GolonganRuang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. IndikatorKinerjaJabatan		1. Persentase laporan keuangan dan administrasi yang disusun tepat waktu dan sesuai format; 2. Ketepatan waktu penyusunan dokumen kegiatan asesmen; 3. Tingkat kerapihan dan kelengkapan dokumentasi administrasi UPTD; 4. Tingkat pemenuhan kebutuhan logistik asesmen; 5. Tingkat kepuasan internal terhadap dukungan administrasi dan Tata usaha.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Perangkat Daerah : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan bidang urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah.

II. STANDARD 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. Kerja Sama	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; 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, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan 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 kederisasi 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 dan 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

				tidakkan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural				
9. Perikat 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 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 penyusun laporan.		
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	129. Jenjang	S-1(Sarjana) / Diploma IV			
	130. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	190. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	191. Teknis	- Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
		- Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan		√	
		- Diklat Manajemen Perencanaan		√	
		- Diklat Pembangunan Keuangan Daerah		√	
	192. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		9. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		10. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan dan Aset Daerah; 2. Kualitas pengelolaan barang milik negara.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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		3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang

			Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
				3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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.	Advokasi Kebijakan Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretariat	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat;
				3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretariat;
				3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretariat.
11.	Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat;
				3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat;
				3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat di tingkat unit kerja.
12.	Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan,Kepegawaian dan Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan,Kepegawaian dan Umum;
				3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan, Kepegawaian dan Umum;
				3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum di tingkat unit kerja.
13.	Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja),Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja (PK)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja),

		(Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK);
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK);
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) di tingkat unit kerja.
14. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	

	2. Teknis	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian - Organisasi dan Manajemen		√ √ √ √	
		- Perencanaan - SAKIP		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tercapainya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah. c. Persentase tercapainya administrasi kepegawaian perangkat daerah. d. Persentase tercapainya administrasi umum perangkat daerah. e. Proporsi tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah. f. Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah. g. Persentase tersedianya jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Perangkat Daerah : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang pengelolaan dan aset daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan perencanaan program, penyusunan anggaran, serta pengelolaan keuangan dan sistem informasi manajemen terintegrasi secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Perencanaan dan Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Perencanaan dan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Perencanaan dan Keuangan;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis dan anggaran tahunan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Renstra, Renja, dan RKA sesuai ketentuan yang berlaku; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data usulan kegiatan dari tiap bidang; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan SIPD dalam perencanaan dan anggaran.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan fungsi keuangan secara akuntabel sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta melaksanakan input DPA dan perubahan anggaran; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam melakukan verifikasi SPP dan SPJ kegiatan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait laporan pertanggungjawaban keuangan.
13. Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi LKPJ, LkjIP, dan LPPD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data rekapitulasi laporan realisasi anggaran; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait arsip data laporan sesuai standar.
14. Pengelolaan Sistem Informasi	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan aplikasi pendukung keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta melaksanakan pengoperasian aplikasi SIPD dan SIMDA; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam mengintegrasikan data keuangan dan perencanaan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pelatihan operator bidang dalam penggunaan aplikasi;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			2.2 2.3	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	S-1 Bidang Ekonomi / Akuntansi / Manajemen / Administrasi Publik atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	Pengelolaan Perencanaan dan Anggaran Daerah		√	
		- Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa SIPD/SIMDA/Sistem Informasi		√	
		- Terintegrasi SAKIP		√	
3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase kesesuaian antara perencanaan dan realisasi kegiatan tahunan; b. Persentase DPA dan perubahan anggaran yang tersusun tepat waktu dan akurat; c. Persentase dokumen laporan keuangan dan kinerja yang disampaikan sesuai jadwal; d. Tingkat kesalahan administrasi keuangan hasil audit internal/eksternal; e. Tingkat kepuasan bidang/unit terhadap pelayanan perencanaan dan keuangan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang pengelolaan dan aset daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, humas dan protokol		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3.	Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	2.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4.	Orientasi pada Hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

			2.3	Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			2.2	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			2.3	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			2.2	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			2.3	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
			2.2	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
			2.3	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			2.2	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi salah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			2.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Kepegawaian	2.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian;
			2.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian;
			2.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian.
11. Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
			2.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
			2.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Fasilitasi penyusunan analis jabatan,

			analisis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai di tingkat unit kerja.
12.	Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset; 2.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset di tingkat unit kerja.
13.	Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek; 2.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek di tingkat unit kerja.
14.	Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada 2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat; 2.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat di tingkat unit kerja.
15.	Pelayanan Sistem Informasi Dinas	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelayanan Sistem Informasi Dinas 2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelayanan Sistem Informasi Dinas 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelayanan Sistem Informasi Dinas 2.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelayanan Sistem Informasi Dinas
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik 2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV		

	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen / Ekonomi/Administrasi / Psikologi / Sistem Informasi / Teknologi Informasi atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan - Monitoring dan Evaluasi - SAKIP		√ √ √	
		- Standar Kompetensi Jabatan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Umum dan Kepegawaian; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Umum dan Kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Anggaran
Unit Kerja : Bidang Anggaran
Perangkat Daerah : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dengan cara memimpin perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, dan pengawasan teknis bidang penyusunan anggaran daerah serta melakukan evaluasi dan pelaporan agar perencanaan dan pengelolaan anggaran daerah berjalan efektif, efisien, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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		3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang

		Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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. Advokasi Kebijakan Bidang Anggaran	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Anggaran	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Anggaran;
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Anggaran;
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Anggaran.
11. Perencanaan dan penganggaran daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Perencanaan dan penganggaran daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Perencanaan dan Penganggaran daerah;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Perencanaan dan penganggaran daerah;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Perencanaan dan penganggaran daerah.
12. Analisis keuangan daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Analisis keuangan daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Analisis keuangan daerah;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Analisis keuangan daerah;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Analisis keuangan daerah.
13. Audit internal keuangan daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing audit internal keuangan daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data audit internal keuangan daerah;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Audit internal keuangan daerah;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Audit internal keuangan daerah.
14. Manajemen anggaran	3	Mampu mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan Manajemen	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data

		anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	untuk sinkronisasi anggaran dengan kebijakan nasional dan prioritas pembangunan daerah;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Manajemen anggaran;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen anggaran.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	104. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	105. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi / Manajemen Keuangan / Administrasi Publik / Kebijakan Publik / Ilmu Pemerintahan / Ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran Daerah		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Manajemen Pemerintahan		√	
		- SIPD		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Terlaksananya penyusunan kebijakan penganggaran yang tepat waktu dan sesuai regulasi; b. Tersusunnya dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran daerah c. Terpantaunya penyerapan dan realisasi anggaran SKPD d. Tersusunnya laporan pelaksanaan anggaran dan rekomendasi perbaikan efisiensi belanja daerah			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib Pelayanan Dasar dan Unsur Pendukung
Unit Kerja : Sub Bidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib Pelayanan Dasar dan Unsur Pendukung
Perangkat Daerah : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan penyusunan kebijakan teknis anggaran, memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan maupun perubahan, serta menyusun laporan kinerja keuangan di lingkungan SKPD yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif, efisien, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Sub Bidang penyusunan anggaran I	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi

		Kebijakan Sub Bidang penyusunan anggaran I	advokasi kebijakan Sub Bidang penyusunan anggaran I;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyusunan Dokumen Anggaran Daerah	2	Mampu merencanakan dan menyiapkan serta memfasilitasi penyusunan KUA, PPAS, RKA, dan DPA SKPD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan jadwal teknis penyusunan dokumen KUA-PPAS;
			2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam memverifikasi dokumen RKA dan DPA;
			2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan anggaran.
12. Fasilitasi Penganggaran	2	Mampu merencanakan dan menyiapkan serta memberikan pendampingan dan fasilitasi penganggaran kepada SKPD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pemberian konsultasi teknis penyusunan RKA kepada SKPD;
			2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data proses pergeseran dan perubahan anggaran;
			2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut dalam memastikan SKPD memahami format dan ketentuan dokumen anggaran.
13. Pengendalian Anggaran Daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan pelaksanaan dan perubahan anggaran tahunan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi monitoring pelaksanaan anggaran;
			2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data evaluasi efektivitas penggunaan anggaran;
			2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan bahan koordinasi perubahan dan pergeseran anggaran.
14. Penyusunan Laporan Kinerja Anggaran	2	Mampu menyusun dokumen LkjIP, LKPJ, LPPD terkait anggaran sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menghimpun data pelaksanaan anggaran dari SKPD;
			2.2 Mampu menyusun draft laporan anggaran untuk bagian perencanaan;
			2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait laporan hasil pelaksanaan anggaran ke atasan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi / Ekonomi / Keuangan Negara / Administrasi Publik atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Penyusunan Anggaran Daerah		√	
		- SIMDA Keuangan		√	
		- Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		- SIPD		√	
3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase ketepatan waktu penyusunan dokumen KUA-PPAS, RKA, dan DPA; b. Persentase dokumen perubahan anggaran yang difasilitasi tepat waktu; c. Jumlah rekomendasi kebijakan penganggaran yang disampaikan kepada pimpinan; d. Persentase kelengkapan dokumen pelaporan kinerja anggaran (LKjIP, LPPD, LKPJ).			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib tidak terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pilihan
Unit Kerja	:	Sub Bidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib tidak terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pilihan
Perangkat Daerah	:	Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan	:	Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran dalam menyusun, memfasilitasi, dan mengoordinasikan proses perencanaan dan penganggaran daerah yang menjadi tanggung jawab Subbidang Penyusunan Anggaran 2, serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai peraturan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Sub Bidang penyusunan anggaran 2	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi

		Kebijakan Sub Bidang penyusunan anggaran 2	advokasi kebijakan Sub Bidang penyusunan anggaran 2;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penyusunan RKA dan RKA Perubahan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen RKA dan RKA perubahan SKPD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan jumlah SKPD yang difasilitasi tepat waktu; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data kesesuaian RKA dengan KUA-PPAS; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait tingkat koreksi atau revisi atas RKA rendah.
12. Penyusunan DPA dan DPPA	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan fasilitasi penetapan DPA dan DPPA sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan DPA/DPPA terbit sesuai waktu yang ditetapkan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data sehingga tidak terdapat kesalahan substansi dalam dokumen; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut kesesuaian DPA dengan plafon anggaran.
13. Koordinasi Rancangan APBD dan APBD Perubahan	2	Mampu merencanakan dan menyusun serta mengoordinasikan bahan APBD dan APBD perubahan SKPD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta memastikan tersedianya dokumen pendukung lengkap; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data jumlah kegiatan tepat sasaran; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait kesesuaian penggunaan anggaran dengan arah kebijakan fiskal.
14. Pergeseran dan Penyesuaian Anggaran	2	Mampu memfasilitasi penyusunan usulan pergeseran anggaran sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi persentase usulan pergeseran yang disetujui; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menentukan waktu pemrosesan usulan pergeseran 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait kepatuhan pergeseran dan penyusunan anggaran terhadap regulasi pergeseran.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi / Ekonomi / Keuangan Negara / Administrasi Publik atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Penyusunan dan Evaluasi Anggaran Daerah		√	
		- SIMDA/SIPD		√	
		- Perencanaan dan Penganggaran Daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase dokumen RKA, DPA, dan perubahan anggaran yang difasilitasi sesuai jadwal; b. Jumlah rekomendasi/koreksi atas usulan anggaran yang ditindaklanjuti; c. Tingkat kesesuaian pelaksanaan anggaran dengan ketentuan KUA-PPAS; d. Tingkat kepuasan SKPD terhadap layanan fasilitasi penyusunan anggaran.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan
Perangkat Daerah : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dengan cara memimpin mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah untuk menjamin tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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		3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang

		Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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. Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan;
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan;
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan.
11. Pengelolaan perbendaharaan daerah	3	Mampu mengoordinasikan dan mengelola sistem serta prosedur pelaksanaan anggaran, penatausahaan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah secara efektif dan efisien sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan SOP pengeluaran kas daerah;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengevaluasi pencairan dana dan penggunaan rekening kas umum daerah (RKUD) ;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan pengelolaan perbendaharaan daerah.
12. Akuntansi Pemerintahan	3	Mampu mengoordinasikan penerapan sistem akuntansi berbasis akrual dan laporan keuangan SKPD / LKPD sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan laporan keuangan tahunan akrual;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menelaah konsistensi penggunaan standar akuntansi pemerintahan (SAP);
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Akuntansi Pemerintahan.
13. Penyusunan pelaporan keuangan daerah	3	Mampu mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah berdasarkan data akuntansi dan informasi keuangan yang relevan dan andal sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data untuj memastikan kesesuaian LRA, Neraca, dan Laporan Arus Kas;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam

			3.3 mengeoordinasikan konsolidasi laporan seluruh SKPD; Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyusunan pelaporan keuangan daerah.
14. Audit internal dan pengendalian keuangan	3	Mampu mengoordinasikan dan mengevaluasi pengendalian intern atas pelaporan dan pengelolaan keuangan daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data untuk melaksanakan review pengendalian intern atas pelaporan keuangan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menindaklanjuti hasil audit BPK atau APIP; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait audit internal dan pengendalian keuangan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi / Keuangan / Ekonomi Pembangunan / Ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran Daerah		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Perbendaharaan		√	
	- SAP		√		
	- Akuntansi Pemerintahan		√		
	- SIPD		√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Terlaksananya laporan keuangan tepat waktu, wajar tanpa pengecualian, dan akurat; b. Tersedianya sistem pengendalian intern yang memadai; c. Persentase penyusunan laporan keuangan daerah tepat waktu;			

	d. Persentase laporan keuangan yang memenuhi opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK; e. Persentase SKPD yang menyampaikan laporan keuangan bulanan secara lengkap dan sesuai waktu



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	: Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
Unit Kerja	: Sub Bidang Perbendaharaan
Perangkat Daerah	: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kelompok Jabatan	: Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan	: Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perbendaharaan, termasuk pencairan dana, pengelolaan kas umum daerah, penyusunan anggaran kas, serta pembinaan penatausahaan keuangan perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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.

II. STANDARD KOMPETENSI			
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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Sub Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Sub Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sub Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga

II. STANDARD KOMPETENSI				
				dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pengelolaan Pencairan Dana dan Gaji ASN	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan pencairan dana dan gaji ASN sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta melakukan verifikasi kelengkapan SPM dan SP2D secara akurat; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menerbitkan SPPD dan daftar gaji tepat waktu; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut dalam menjaga ketepatan dan kelengkapan dokumen pembayaran.
12. Penatausahaan dan Administrasi Kas Daerah	2	Mampu menyusun dan merencanakan penatausahaan dan Administrasi Kas Daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta memutakhirkan buku kas umum daerah secara rutin dan akurat; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam melakukan rekonsiliasi kas daerah dengan saldo rekening Bank; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyimpanan dan pengelolaan bukti transaksi secara tertib.
13. Pengelolaan Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan anggaran kas dan surat penyediaan dana sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi data anggaran kas sesuai kebutuhan dan jadwal kegiatan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menyusun SPD secara tepat waktu berdasarkan pengajuan OPD; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pemantauan realisasi kas untuk pelaksanaan APBD.
14. Pembinaan Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan perangkat daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta memberikan bimbingan teknis keuangan kepada bendahara OPD; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menyusun pedoman pelaporan dan pertanggungjawaban; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pemantauan pelaksanaan SOP keuangan di perangkat daerah .
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat

II. STANDARD KOMPETENSI			
			memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi / Keuangan / Manajemen Keuangan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		- Diklat Teknis Perbendaharaan dan Akutansi		√	
		- Pengelolaan Kas Daerah dan Investasi		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase SP2D yang diterbitkan tepat waktu dan sesuai prosedur; 2. Tingkat kesesuaian realisasi anggaran kas dengan rencana kas tahunan; 3. Persentase pelaksanaan rekonsiliasi kas daerah terhadap bank yang sesuai jadwal; 4. Tingkat kesesuaian pelaporan pertanggungjawaban keuangan dengan ketentuan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Unit Kerja	:	Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Perangkat Daerah	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan	:	Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan yang meliputi penjurnalan transaksi, penyusunan laporan keuangan, rekonsiliasi data keuangan, dan pelaporan keuangan kepada pihak terkait, serta penarikan dana transfer pusat dan provinsi.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

II. STANDARD KOMPETENSI				
			2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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. Perikat Bangsa	2	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 Sub Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Dana Transfer	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Sub Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Dana Transfer	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sub Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Dana Transfer;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

II. STANDARD KOMPETENSI					
11.	Penyelenggaraan Akuntansi Transaksional	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penjurnalan dan pembukuan transaksi keuangan daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan daftar jurnal transaksi yang disusun berdasarkan bukti sah;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data buku besar yang diperbarui secara berkala;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait jurnal yang disajikan tepat waktu dan akurat.
12.	Penyusunan laporan keuangan	2	Mampu menyusun LKPD dan laporan lainnya sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan laporan semesteran dan tahunan tepat waktu;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam memastikan kesesuaian alporan keuangan dengan peraturan yang berlaku;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan laporan keuangan.
13.	Pengelolaan Dana Transfer	2	Mampu melakukan dan melaksanakan proses penarikan dan pencatatan dana transfer sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu melaksanakan dan memastikan penarikan dana dari pusat/provinsi dilaksanakan tepat waktu ;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pencatatan dana sesuai dengan kode rekening;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Rekonsiliasi dana transfer dilakukan per triwulan.
14.	Penyusunan Produk Regulasi Keuangan	2	Mampu menyusun dokumen hukum terkait pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi Raperda pertanggungjawaban APBD yang disusun lengkap;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data rancangan perbup yang disusun sesuai batas waktu;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait draft regulasi yang diverifikasi dengan instansi hukum terkait.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
				2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
				2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi / Keuangan / Manajemen / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Pengelolaan Akuntansi Pemerintahan		√	
		- Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		√	
		- Sistem Informasi Keuangan Daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya laporan keuangan daerah tepat waktu; 2. Terlaksananya rekonsiliasi data keuangan antar unit;; 3. Terpenuhinya standar akuntansi pemerintahan dalam pelaporan; 4. Jumlah laporan dana transfer yang disampaikan sesuai jadwal; 5. Jumlah produk hukum (Perbup/Raperda) pertanggungjawaban yang disusun.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Aset Daerah
Unit Kerja : Bidang Aset Daerah
Perangkat Daerah : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dengan cara memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan perumusan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, pengawasan, dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pengamanan aset daerah

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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. Advokasi Kebijakan Bidang Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Aset Daerah	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Aset Daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Aset daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Aset Daerah.
11. Pengelolaan barang milik daerah	3	Mampu mengoordinasikan kebijakan pengelolaan aset daerah secara menyeluruh sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan kebijakan strategis pengelolaan barang milik daerah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengawasi pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di SKPD; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengelolaan barang milik daerah.
12. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah	3	Mampu mengendalikan proses perencanaan kebutuhan barang milik daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data usulan kebutuhan barang milik daerah dari SKPD; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengintegrasikan usulan menjadi rencana kebutuhan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait perencanaan kebutuhan barang milik daerah.
13. Penatausahaan barang milik daerah	3	Mampu mengoordinasikan penatausahaan aset secara akurat dan akuntabel sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data untuk memastikan ketersediaan data barang milik daerah yang valid dan terkini; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyusun laporan penatausahaan barang milik daerah; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait

			penatausahaan barang milik daerah.
14. Pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah	3	Mampu mengoordinasikan pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan SOP pemanfaatan barang milik daerah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam melakukan pengawasan terhadap pengamanan aset; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi / Manajemen Aset / Teknik Sipil / Ilmu Pemerintahan / Ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Pengelolaan aset daerah		√	
		- SAKIP		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
- Manajemen Pemerintahan			√		
		- Penilaian Aset		√	
		- SIMDA		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase data aset daerah yang tertib dan terdokumentasi; b. Jumlah laporan pengelolaan aset tepat waktu dan sesuai ketentuan; c. Tingkat pemanfaatan aset idle yang berhasil dioptimalkan; d. Persentase rekomendasi BPK terkait aset yang ditindaklanjuti.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	: Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset
Unit Kerja	: Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset
Perangkat Daerah	: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kelompok Jabatan	: Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan	: Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aset Daerah dalam menyusun rencana, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, dan pelaporan barang milik daerah (BMD), serta melakukan pembinaan dan fasilitasi kepada Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan optimalisasi penggunaan BMD.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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;

II. STANDARD KOMPETENSI				
			2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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 Sub Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pelaporan BMD	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Sub Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pelaporan BMD	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sub Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pelaporan BMD;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

II. STANDARD KOMPETENSI				
11. Perencanaan kebutuhan BMD	2	Mampu menyusun rencana kebutuhan BMD berdasarkan analisis kebutuhan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi daftar kebutuhan barang setiap awal tahun; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data verifikasi usulan kebutuhan barang dari perangkat daerah; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait perencanaan kebutuhan BMD.
12. Pemanfaatan Barang Milik Daerah	2	Mampu menyusun dan merencanakan serta memproses bentuk pemanfaatan BMD sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta menyiapkan konsep perjanjian pemanfaatan aset ; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menerbitkan dokumen sewa, pinjam pakai, KSP, dll; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait administrasi pendapatan hasil pemanfaatan BMD.
13. Penatausahaan BMD	2	Mampu melakukan penataan dan pendokumentasian data barang secara akurat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta melakukan verifikasi terhadap laporan mutasi aset tetap; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan buku aset tetap dan ekstrakomptabel; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan.
14. Pelaporan Aset Daerah	2	Mampu menyiapkan laporan barang milik daerah sebagai pendukung neraca daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta melaksanakan laporan rekapitulasi aset perangkat daerah; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam melakukan review hasil rekonsiliasi BMD; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait laporan neraca triwulan dan tahunan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi / Hukum / Manajemen / Administrasi Publik / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Manajemen Aset Daerah		√	
		- Tata Cara Pemanfaatan dan Penghapusan BMD		√	
		- Aplikasi SIMDA BMD atau Sistem Informasi Aset Lainnya		√	
3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (dua) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase realisasi rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui Bupati; 2. Jumlah dokumen pemanfaatan BMD (sewa, pinjam pakai, KSP, BGS, dll) yang diselesaikan tepat waktu; 3. Persentase laporan pelaksanaan pemanfaatan BMD yang tervalidasi dan tepat waktu; 4. Persentase verifikasi data aset dari perangkat daerah yang selesai tepat waktu; 5. Tingkat kepatuhan perangkat daerah terhadap pelaporan dan pelaksanaan pemanfaatan BMD.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	: Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan, dan Pengamanan Aset
Unit Kerja	: Sub Bidang Pemindahtanganan, dan Pengamanan Aset
Perangkat Daerah	: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kelompok Jabatan	: Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan	: Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aset Daerah dalam mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan inventarisasi, pemindahtanganan, dan pengamanan Barang Milik Daerah (BMD), termasuk pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD serta pelaporan dan pendataan, guna menjamin tertib administrasi dan perlindungan aset milik pemerintah daerah.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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;

II. STANDARD KOMPETENSI				
			2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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. Perikat Bangsa	2	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 Sub Bidang Inventarisasi, Pemindahtanganan, dan Pengamanan BMD	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Sub Bidang Inventarisasi, Pemindahtanganan, dan Pengamanan BMD	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sub Bidang Inventarisasi, Pemindahtanganan, dan Pengamanan BMD;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

II. STANDARD KOMPETENSI				
11. Inventarisasi BMD	2	Mampu mengelola dan melakukan pencatatan serta pelaporan aset daerah sesuai dengan pedoman, prosedur, dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi laporan hasil inventarisasi secara sistematis;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data serta melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD secara aman;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait rekonsiliasi data dengan perangkat daerah.
12. Pengamanan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan administrasi, fisik, dan hukum pengamanan aset sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi pengusulan sertifikasi aset;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengawasan lapangan terhadap aset strategis;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengamanan barang milik daerah.
13. Pemindahtanganan Aset	2	Mampu menyusun dan mengelola pengalihan kepemilikan aset sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi konsep dokumen pemindahtanganan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data evaluasi usulan pemindahtanganan;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan laporan pendapatan hasil pemindahtanganan.
14. Penghapusan Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan prosedur penghapusan aset daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi dalam meneliti dokumen usulan pemusnahan;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan konsep persetujuan penghapusan;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pelaksanaan penghapusan aset daerah sesuai regulasi.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi / Hukum / Manajemen / Administrasi Negara / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Diklat Teknis Pelaporan Keuangan dan Neraca Aset		√	
		- Diklat Teknis Pengamanan dan Inventarisasi Aset		√	
		- Diklat Teknis Pemindahtanganan aset		√	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah aset daerah yang terdata dan tervalidasi dalam sistem informasi manajemen BMD; 2. Persentase permohonan pemindahtanganan aset yang diproses sesuai SOP; 3. Persentase kegiatan pemeliharaan aset yang dilaporkan tepat waktu; 4. Jumlah dokumen sertifikat tanah milik Pemda yang diproses dan tersimpan; 5. Jumlah berita acara serah terima, surat izin penghunian, dan dokumen pendukung lainnya yang tersusun dan terdokumentasi dengan baik.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Badan Pendapatan Daerah
Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah
Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang keuangan daerah berdasarkan kebijakan Bupati/Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
II. STANDARD 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.	Kerja Sama	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; 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, 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 kederisasi 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 dan 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

				tidakkan 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 Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan 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 di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan 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	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 penyusun laporan.		
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	131. Jenjang	S-1(Sarjana) / Diploma IV			
	132. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	193. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	194. Teknis	- Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
	195. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		11. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 12. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan; 2. Kualitas pengelolaan barang milik negara.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Pendapatan Daerah
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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		3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang

			Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
				3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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.	Advokasi Kebijakan Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretariat	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat;
				3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretariat;
				3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretariat.
11.	Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat;
				3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat;
				3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait persiapan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat di tingkat unit kerja.
12.	Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan,Kepegawaian dan Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum;
				3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum;
				3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum di tingkat unit kerja.
13.	Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja),Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja (PK)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja),

		(Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK);
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) di tingkat unit kerja.
14. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Perkantoran		√	

		- Manajemen Kinerja - Manajemen Kepegawaian - Organisasi dan Manajemen		√ √ √	
		- Perencanaan - SAKIP		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tercapainya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah. c. Persentase tercapainya administrasi kepegawaian perangkat daerah. d. Persentase tercapainya administrasi umum perangkat daerah. e. Proporsi tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah. f. Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah. g. Persentase tersedianya jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Badan Pendapatan Daerah dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam merumuskan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keuangan;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana Keuangan.
12. Pengelolaan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Keuangan.
13. Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan.
14. Pelaksanaan Administrasi Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Administrasi Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah

			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma IV)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi / Manajemen / Administrasi Publik / Ilmu Pemerintahan atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	Perencanaan dan Penganggaran Daerah		√	
		- Keuangan Daerah		√	
		- Perencanaan/Penyusunan Anggaran		√	
		- Pelaksanaan anggaran/perbendaharaan		√	
- Akuntansi Pemerintah			√		
	- Perpajakan		√		
	- SAKIP		√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase realisasi anggaran sesuai target. d. Persentase terlaksananya penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD. e. Laporan keuangan dan realisasi anggaran bulanan dan tahunan. f. Tingkat kepatuhan terhadap siklus perencanaan dan penganggaran			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, humas dan protokol	
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	2.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 2.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku

			kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 2.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 2.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 2.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 2.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian.
11. Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai; 2.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan Fasilitasi penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai di tingkat unit kerja.

12.	Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset di tingkat unit kerja.
13.	Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyiapan bahan dan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pension, pembuatan kartu suami/istri, taspen, pengiriman diklat serta bintek di tingkat unit kerja.
14.	Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat; 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat; 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelaksanaan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana akomodasi, dan protokoler kegiatan dalam rapat di tingkat unit kerja.
15.	Pelayanan Sistem Informasi Dinas	2	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelayanan Sistem Informasi Dinas	2.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pelayanan Sistem Informasi Dinas 2.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Pelayanan Sistem Informasi Dinas 2.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelayanan Sistem Informasi Dinas
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen / Ekonomi/Administrasi / Psikologi / Sistem Informasi / Teknologi Informasi atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan - Monitoring dan Evaluasi		√ √	

		- SAKIP - Standar Kompetensi Jabatan		√ √	
	3. Fungsional				
C.	Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D.	Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang Umum dan Kepegawaian; 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Umum dan Kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah
Unit Kerja : Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah
Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Pendapatan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengoordinasikan dan menyelenggarakan perumusan kebijakan, penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, serta pelayanan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah melalui kegiatan perencanaan, pendataan, pemutakhiran data, analisis potensi, penyusunan regulasi, sosialisasi dan pembinaan dalam rangka optimalisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD).

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai

			dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah.
11. Perencanaan Pendapatan Daerah	3	Mampu menyusun dokumen perencanaan pendapatan berdasarkan data potensi daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan proyeksi pendapatan daerah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam integrasi target PAD dan RKPD; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait perencanaan pendapatan daerah.
12. Pengembangan Potensi Pajak dan Retribusi	3	Mampu meningkatkan basis penerimaan pendapatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam melaksanakan analisa dan pemutakhiran data pajak; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyusun rekomendasi kebijakan peningkatan pendapatan asli daerah; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan naskah regulasi baru terkait pajak atau retribusi.
13. Pelayanan Pendapatan Daerah	3	Mampu memberikan layanan informasi dan konsultasi pajak atau retribusi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyediakan kanal informasi pendapatan asli daerah berbasis digital; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam melaksanakan pembinaan kepada wajib pajak atau retribusi; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan materi sosialisasi regulasi daerah.

14.	Perumusan Regulasi dan SOP	3	Mampu merumuskan dan meninjau kebijakan serta prosedur teknis sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam merumuskan draft perbup tentang pengelolaan PAD;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyusun dan memutakhirkan SOP-AP;
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengkoordinasian harmonisasi regulasi daerah.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
				3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;
				3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	106. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	107. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi / Manajemen Keuangan / Administrasi Publik / Ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Perencanaan dan Evaluasi PAD		√	
		- Manajemen pendapatan daerah		√	
		- Sistem informasi pajak dan pendapatan daerah		√	
		- Analisis data fiskal dan keuangan daerah		√	
		- Penyusunan Regulasi Daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Tersusunnya dokumen rencana strategis dan rencana operasional bidang pendapatan; b. Tingkat ketepatan waktu penyusunan dokumen perencanaan dan target PAD; c. Persentase peningkatan realisasi pendapatan daerah terhadap tahun sebelumnya; d. Jumlah regulasi baru yang disusun dan ditetapkan untuk mendukung PAD; e. Jumlah rekomendasi kebijakan berbasis kajian potensi yang ditindaklanjuti oleh pimpinan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah
Unit Kerja : Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah
Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan Pendapatan Asli Daerah (PAD) berdasarkan analisis potensi, kajian teknis, penyusunan formula/instrumen pendataan pajak, serta penghitungan target dan bagi hasil retribusi, guna mendukung pengelolaan PAD secara optimal dan akuntabel.		
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Bidang Perencanaan dan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;

		Pengembangan Pendapatan Daerah	2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Perencanaan Pendapatan Daerah	2	Mampu menyusun rencana strategis dan optional pendapatan daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan analisis dan tren pendapatan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data perencanaan pendapatan daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Perencanaan pendapatan daerah.
12. Pengembangan Potensi Pajak Daerah	2	Mampu mengkaji dan menyusun strategi peningkatan pendapatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan laporan potensi baru pajak; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penyusunan bahan kebijakan pajak/retribusi; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pelaksanaan pembaruan data dan proyeksi peningkatan pendapatan.
13. Penyusunan kebijakan fiskal daerah	2	Mampu menyusun rekomendasi kebijakan fiskal dalam perencanaan pendapatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pengusulan alternatif kebijakan fiskal berbasis analisis; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan kebijakan fiskal daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan kebijakan fiskal daerah.
14. Evaluasi pendapatan daerah	2	Mampu menyusun laporan evaluasi kinerja pendapatan dan rekomendasi perbaikannya sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan realiasi dan indikator capaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data evaluasi pendapatan daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Evaluasi pendapatan daerah;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi / Manajemen / Administrasi Publik atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Manajemen Pendapatan Daerah		√	
		- Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah		√	
		- Manajemen Fiskal Daerah		√	
		- Pengelolaan Data dan Informasi Pajak dan Retribusi Daerah		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Tersusunnya rencana pendapatan daerah tahunan dan jangka menengah tepat waktu dan tepat sasaran; b. Tersedianya laporan evaluasi kinerja pendapatan daerah secara berkala; c. Tingkat akurasi proyeksi target PAD yang digunakan dalam perencanaan anggaran. d. Terlaksananya koordinasi dengan OPD penghasil dan pemangku kepentingan lainnya. e. Persentase realisasi penyusunan kebijakan teknis pendataan dan penghitungan PAD. f. Jumlah rekomendasi kebijakan potensi PAD baru hasil kajian yang ditindaklanjuti oleh atasan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah
Unit Kerja : Sub Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah
Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah melalui pengoordinasian, pengendalian, dan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah agar pengelolaan sistem informasi dan pengembangan teknologi informasi pendapatan daerah dapat dilaksanakan secara optimal, akuntabel, dan berkesinambungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7.	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Bidang Pengembangan dan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi Bidang Pengembangan dan

		Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah	Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pengembangan sistem informasi pendapatan daerah	2	Mampu mengembangkan sistem informasi pendapatan daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pengembangan sistem informasi pendapatan berbasis data yang terintegrasi antarsektor dan antarwilayah ; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pengembangan sistem informasi pendapatan daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengembangan sistem informasi pendapatan daerah.
12. Manajemen teknologi informasi	2	Mampu mengelola manajemen teknologi informasi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan perancangan dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi untuk mendukung pelayanan pendapatan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Manajemen teknologi informasi; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Manajemen teknologi informasi.
13. Analisis data pendapatan	2	Mampu melaksanakan analisis data pendapatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan analisis tren, potensi dan kinerja pendapatan berdasarkan data digital; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data analisis pendapatan daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Analisis data pendapatan.
14. Dokumentasi dan integrasi aplikasi	2	Mampu menyusun laporan dan dokumentasi serta integrasi aplikasi pendapatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan dokumentasi dan peta integrasi aplikasi pendapatan antar unit kerja; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pendokumentasian dan integrasi aplikasi pendapatan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Dokumentasi dan integrasi aplikasi pendapatan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2		2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi

		Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma IV)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Komputer / Sistem Informasi / Teknik Informatika atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Sistem Informasi Manajemen		√	
		- Teknologi informasi pemerintahan		√	
		- Analisis data digital pendapatan daerah		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Tersusunnya sistem informasi pendapatan berbasis digital; b. Tersedianya dashboard pemantauan pendapatan daerah; c. Terlaksananya integrasi data pendapatan antar unit kerja secara tepat waktu; d. Tersusunnya dokumentasi sistem dan laporan evaluasi aplikasi.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan pendapatan asli daerah, yang meliputi pengelolaan data pendapatan, monitoring, pelaporan, serta evaluasi pencapaian target pendapatan daerah agar terlaksana secara efektif, efisien, akuntabel dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai

			dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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. Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
11. Pengelolaan pendapatan daerah	3	Mampu merancang strategi pengelolaan pendapatan daerah dan melakukan analisis capaian realisasi pendapatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam merancang strategi pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi atau pajak daerah; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait evaluasi capaian target dan merekomendasikan perbaikan.
12. Analisis kebijakan	3	Mampu menyusun kebijakan operasional berbasis data dalam pengelolaan pendapatan daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menginterpretasikan regulasi pusat dan daerah; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyusun petunjuk teknis pelaksanaan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait usulan kebijakan berbasis evaluasi.
13. Penyusunan rencana anggaran daerah	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi rencana pendapatan daerah tahunan dan jangka menengah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun rencana pendapatan daerah berdasarkan potensi riil; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam melakukan reviu usulan SKPD; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan estimasi pendapatan berdasarkan proyeksi ekonomi daerah.

14.	Supervisi dan monitoring kerja	3	Mampu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemungutan dan penerimaan pendapatan daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data untuk menyusun instrumen monitoring;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam melakukan supervisi dan pelaporan;
				3.3	Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan rekomendasi hasil monitoring.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
				3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
				3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi / Keuangan / Administrasi Negara / Perpajakan / Ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Perencanaan dan Evaluasi PAD		√	
		- Manajemen pendapatan daerah		√	
		- Analisis Keuangan Daerah		√	
- Perpajakan Daerah			√		
		- Penggunaa aplikasi keuangan daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Meningkatnya realisasi PAD sesuai target; b. Tersusunnya laporan pengelolaan pendapatan yang akurat dan tepat waktu; c. Meningkatnya tingkat kepatuhan wajib pajak daerah; d. Meningkatnya efektivitas koordinasi dengan SKPD pemungut; e. Tersusunnya rekomendasi kebijakan peningkatan pendapatan..			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah
Unit Kerja : Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah
Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pendataan objek dan subjek pajak daerah, serta penetapan dan penagihan piutang pajak daerah, guna menjamin optimalisasi pendapatan asli daerah melalui administrasi perpajakan yang akurat, transparan, dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pendataan dan verifikasi wajib pajak daerah	2	Mampu melaksanakan kegiatan pendataan dan verifikasi wajib pajak daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta melaksanakan kegiatan verifikasi data objek dan subjek pajak secara sistematis dan berbasis digital; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pendataan dan verifikasi wajib pajak daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pendataan dan verifikasi wajib pajak daerah.
12. Penetapan pajak daerah	2	Mampu menyusun dan melakukan penetapan pajak daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pengesahan SKPD sesuai peraturan perundang-undangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penetapan pajak daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penetapan pajak daerah.
13. Analisis data potensi pajak daerah	2	Mampu melaksanakan analisis data potensi pajak daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi analisis data potensi pajak daerah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data potensi pajak berbasis wilayah dan sektor usaha; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Analisis data potensi pajak daerah.
14. Administrasi Perpajakan Daerah	2	Mampu menyusun data administrasi perpajakan daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan dokumen administrasi perpajakan dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data administrasi perpajakan daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Administrasi perpajakan daerah.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Perpajakan / Ekonomi / Akuntansi / Administrasi Negara atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Sistem Informasi Perpajakan Daerah		√	
		- Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah		√	
		- Audit Pajak Daerah		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Tersusunnya basis data objek dan subjek pajak daerah secara akurat dan terbaru; b. Tersusunnya laporan verifikasi dan validasi pajak daerah setiap triwulan; c. Terbitnya Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sesuai target tahunan; d. Menurunnya jumlah piutang pajak daerah melalui rekonsiliasi dan penagihan yang efektif. e. Meningkatnya potensi penerimaan pajak daerah melalui pemutakhiran data dan sistem informasi pajak.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengelolaan Piutang
Unit Kerja : Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang
Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan teknis operasional Subbidang Penagihan, Keberatan dan Pengelolaan Piutang, termasuk menyusun rencana kerja, pelaksanaan penagihan pajak daerah, serta pengelolaan piutang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung optimalisasi pendapatan daerah.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Sub Bidang Penagihan dan pengelolaan piutang		2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi

		Sub Bidang Penagihan dan pengelolaan piutang	advokasi Sub Bidang Penagihan dan pengelolaan piutang;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penagihan pajak dan retribusi daerah	2	Mampu melaksanakan kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta melaksanakan penagihan pajak sesuai tahapan dan ketentuan hukum yang berlaku; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penagihan pajak dan retribusi daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penagihan pajak dan retribusi daerah.
12. Pelayanan Wajib Pajak	2	Mampu memberikan layanan fasilitasi dan informasi pajak sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta menyediakan konsultasi pajak; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menangani pelayanan wajib pajak; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penjelasan surat tagihan wajib pajak.
13. Pengelolaan piutang daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan dokumen piutang daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun dan mengawasi daftar piutang daerah dan strategi penagihannya secara periodik; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengelolaan piutang daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengelolaan piutang daerah.
14. Analisis data pajak dan retribusi daerah	2	Mampu menyusun analisis data pajak dan retribusi daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan analisis tren piutang dan menyajikan dalam bentuk rekomendasi kebijakan penagihan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pajak dan retribusi daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Analisis data pajak dan retribusi daerah.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Perpajakan / Ekonomi / Akuntansi / Administrasi Negara atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Penagihan pajak daerah		√	
		- Penyelesaian sengketa pajak		√	
		- Pengelolaan piutang daerah		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Tersusunnya jadwal penagihan pajak dan retribusi daerah tahunan dan realisasinya; b. Jumlah surat tagihan dan surat keterangan piutang yang diterbitkan; c. Menurunnya angka piutang pajak daerah sebesar kurang lebih 10% dibandingkan tahun sebelumnya; d. Tersusunnya laporan bulanan dan triwulanan tentang progres penagihan dan piutang. e. Tersedianya data piutang yang terverifikasi dan valid melalui sistem informasi pendapatan daerah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyuluhan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Daerah
Unit Kerja : Bidang Penyuluhan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Daerah
Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah dengan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengendalian, serta evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan pemantauan kinerja pendapatan daerah, serta memberikan rekomendasi terhadap capaian dan optimalisasi pendapatan daerah agar penyelenggaraan fungsi pendapatan daerah berjalan optimal, transparan, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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		3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang

		Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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. Advokasi Kebijakan Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
11. Analisis Pendapatan Daerah	3	Mampu merancang strategi pengendalian dan peningkatan pendapatan daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun instrumen evaluasi kinerja pendapatan;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengevaluasi tren dan capaian pendapatan;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait rekomendasi atas deviasi realisasi.
12. Penyuluhan perpajakan atau pendapatan daerah	3	Mampu menyusun dan menyelenggarakan kegiatan penyuluhan kepada wajib pajak daerah sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam merancang modul sosialisasi pajak;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyusun strategi komunikasi penyuluhan perpajakan atau pendapatan daerah;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan evaluasi efektivitas penyuluhan perpajakan atau pendapatan daerah.
13. Audit internal pendapatan daerah	3	Mampu melakukan pengawasan internal terhadap sistem pemungutan dan pelaporan pendapatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan pemungutan;
			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam

			3.3	memberikan saran perbaikan sistem pemantauan; Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan laporan audit internal.
14. Manajemen data dan pelaporan	3	Mampu mengelola data kinerja pendapatan daerah dan menyusun laporan strategis sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 3.2 3.3	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menggunakan perangkat analitik kinerja; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyusun laporan periodik dan tematik; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pemberian rekomendasi berdasarkan analisis data.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 3.2 3.3	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi / Keuangan Daerah / Administrasi Publik / Perpajakan / Ilmu lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Perencanaan dan Evaluasi PAD		√	
		- Manajemen pendapatan daerah		√	
		- Sistem informasi pajak dan pendapatan daerah		√	
C. Pengalaman Kerja		- Penyuluhan pajak		√	
		- Perpajakan daerah		√	
	3. Fungsional				
		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Terselenggaranya kegiatan penyuluhan kepada wajib pajak atau retribusi minimal 4 kali per tahun; b. Tersusunnya laporan evaluasi kinerja pendapatan per triwulan dan tahunan; c. Meningkatnya pemahaman wajib pajak terhadap kewajiban perpajakan; d. Berkurangnya deviasi antara target dan realisasi pendapatan; e. Tersusunnya rekomendasi kebijakan peningkatan pendapatan daerah berbasis evaluasi.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyuluhan dan Pengendalian Pendapatan Daerah
Unit Kerja : Sub Bidang Penyuluhan dan Pengendalian Pendapatan Daerah
Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan teknis operasional Subbidang Penyuluhan dan Pengendalian Pendapatan Daerah, termasuk penyuluhan pajak daerah, pengendalian kinerja pendapatan, dan penyusunan laporan konsolidasi pendapatan daerah, dalam rangka mendukung pencapaian target pendapatan daerah.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Sub Bidang Penyuluha, Pengendalian, dan Pelaporan Pendapatan Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Sub Bidang Penyuluha, Pengendalian, dan Pelaporan Pendapatan Daerah	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi Sub Bidang Penyuluha, Pengendalian, dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
				2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya;
				2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11.	Penyuluhan dan edukasi pendapatan daerah	2	Mampu melaksanakan kegiatan penyuluhan dan edukasi pendapatan daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta strategi penyuluhan sesuai segmen wajib pajak dan melaksanakannya secara efektif;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyuluhan dan edukasi pendapatan daerah;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyuluhan dan edukasi pendapatan daerah.
12.	Komunikasi Publik pemerintahan	2	Mampu melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan komunikasi publik pemerintahan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu mengelola forum diskusi, sosialisasi, dan media informasi pajak daerah dengan baik;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam kegiatan yang berkaitan dengan komunikasi publik pemerintahan;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait komunikasi publik pemerintahan.
13.	Pengendalian pemungutan pajak dan retribusi daerah	2	Mampu melaksanakan pengendalian pemungutan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun dan mengawasi monitoring pelaksanaan pemungutan dan identifikasi potensi ketidaksesuaian;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengendalian pemungutan pajak dan retribusi daerah;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengendalian pemungutan pajak dan retribusi daerah.
14.	Pelaporan dan Konsolidasi	2	Mampu melakukan penyusunan laporan konsolidasi pendapatan daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta mengumpulkan data realisasi pendapatan daerah;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam melakukan rekonsiliasi pendapatan daerah;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan

			tindaklanjut terkait penyusunan laporan konsolidasi pendapatan daerah.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Perpajakan / Ekonomi / Akuntansi / Hukum / Ilmu Komunikasi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Penyuluhan dan edukasi pajak daerah		√	
		- Pengendalian pemungutan pajak		√	
		- Komunikasi Publik		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Terlaksananya minimal 90 % kegiatan penyuluhan tahunan sesuai rencana; b. Meningkatnya tingkat pemahaman wajib pajak berdasarkan survei evaluasi kegiatan penyuluhan; c. Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan pendapatan konsolidasi. d. Teridentifikasinya area rawan kebocoran atau ketidaksesuaian pemungutan pendapatan daerah; e. Tersampaiannya rekomendasi perbaikan kepada bidang terkait atas hasil pengendalian yang dilakukan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah
Unit Kerja : Sub Bidang Evaluasi dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah
Perangkat Daerah : Badan Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Penyuluhan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Daerah yang mencakup penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemeriksaan serta analisis terhadap pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah guna mendukung efektivitas kebijakan dan peningkatan pendapatan asli daerah.		
II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Evaluasi dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Bidang Evaluasi dan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi Bidang Evaluasi dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah;

		Pemeriksaan Pendapatan Daerah	2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Evaluasi dan monitoring pendapatan daerah	2	Mampu melaksanakan kegiatan evaluasi dan monitoring pendapatan daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta evaluasi sistematis terhadap capaian dan efektivitas pemungutan pajak; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data evaluasi dan monitoring pendapatan daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait evaluasi dan monitoring pendapatan daerah.
12. Pemeriksaan pajak dan retribusi daerah	2	Mampu melaksanakan pemeriksaan terhadap dokumen pajak dan retribusi daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pemeriksaan dokumen dan data pemungutan, serta menyusun laporan hasil pemeriksaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pemeriksaan pajak dan retribusi daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pemeriksaan pajak dan retribusi daerah.
13. Analisis data pendapatan daerah	2	Mampu melaksanakan analisis data pendapatan daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menganalisis tren, ketidaksesuaian dan potensi peningkatan pendapatan berdasarkan data hasil evaluasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Analisis pendapatan daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait analisis data pendapatan daerah.
14. Penyusunan rekomendasi kebijakan pendapatan daerah	2	Mampu melakukan penyusunan rekomendasi kebijakan pendapatan daerah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu memberikan masukan terhadap perbaikan sistem dan pelaksanaan pemungutan berdasarkan hasil evaluasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penyusunan rekomendasi kebijakan pendapatan daerah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan rekomendasi kebijakan pendapatan daerah.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma-empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Perpajakan / Ekonomi / Akuntansi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Pemeriksaan dan evaluasi pajak		√	
		- Audit internal daerah		√	
		- Sistem informasi pendapatan daerah		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Terlaksananya kegiatan evaluasi dan pemeriksaan sesuai dengan rencana tahunan; b. Laporan hasil pemeriksaan dan evaluasi disusun secara berkala dan akurat; c. Rekomendasi perbaikan sistem atau kebijakan pemungutan disampaikan kepada pimpinan per semester; d. Terdokumentasinya hasil pemeriksaan dan evaluasi dengan sistem pengarsipan yang baik; e. Tersedianya data historis dan tren kinerja pemungutan untuk kebutuhan perumusan kebijakan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Perangkat Daerah : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. STANDARD 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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
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, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan 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 kederisasi 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	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang

		keputusan,membuat tindakan pengamanan dan mitigasi risiko	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. Perikat 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 menemukenali 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 pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.
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 pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Sarjana) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pertanian / Manajemen / Psikologi / Sosial / Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	4. Teknis	- Diklat teknis terkait penanggulangan bencana daerah		√	
	5. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam penanggulangan bencana/	√		

	ketentraman dan ketertiban umum/ perlindungan masyarakat/ social 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/Golongan Ruang	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 2. Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Unit Kerja	:	Sekretariat
Perangkat Daerah	:	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan	:	Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan.

II. STANDARD 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 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; 3.4 Mampu memberikan apresiasi dan teguran bagi bawahan/anggota yang dipimpinnya agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika orgainisasi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/dokume n/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.

4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			

9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sekretariat	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sekretariat; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Sekretariat; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Sekretariat.
11.	Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyajian bahan Penetapan Rencana Kegiatan Sekretariat di tingkat unit kerja.
12.	Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran, Keuangan,Kepegawaian dan Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Manajemen Pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,Keuangan,Kepegawaian dan Umum di tingkat unit kerja.

13.	Menyiapkan konsep Rencana Pembanguna Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja),Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja (PK)	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK); 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) di tingkat unit kerja.
14.	Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Perubahan Anggaran di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu-ilmu Teknik lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Perkantoran		√	
		- Manajemen Kinerja		√	
		- Manajemen Kepegawaian		√	
		- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase tercapainya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah. c. Persentase tercapainya administrasi kepegawaian perangkat daerah. d. Persentase tercapainya administrasi umum perangkat daerah. e. Proporsi tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah. f. Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah. g. Persentase tersedianya jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Perangkat Daerah : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam merumuskan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keuangan;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan Keuangan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana Keuangan.
12. Pengelolaan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Keuangan.
13. Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan.
14. Pelaksanaan Administrasi Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Administrasi Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2		2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi

		Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma IV)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi / Manajemen / Administrasi Publik / Ilmu Pemerintahan atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan dan Penganggaran Daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Keuangan Daerah		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase realisasi anggaran sesuai target. d. Persentase terlaksananya penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD. e. Laporan keuangan dan realisasi anggaran bulanan dan tahunan. f. Tingkat kepatuhan terhadap siklus perencanaan dan penganggaran			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah. Jabatan ini bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi perkantoran, layanan kepegawaian, pengelolaan arsip, pengelolaan barang milik daerah, serta mendukung pelaksanaan tugas teknis BPBD melalui pelayanan administrasi yang efektif dan efisien.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Umum dan Kepegawaian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Umum dan Kepegawaian;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan umum dan kepegawaian. 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
12. Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian.
13. Pengelolaan Administrasi Perkantoran	2	Mampu mengelola data, dokumen, dan proses kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data cuti pegawai; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Manajemen kepegawaian.
14. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu mengelola inventarisasi barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pencatatan aset BPBD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis, dan merumuskan data laporan mutasi dan kondisi barang inventaris; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengelolaan barang milik daerah.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			2.2 2.3	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Ilmu Sosial dan Poliik/Hukum/Psikologi/Ekonomi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Administrasi Perkantoran		√	
- Pengadaan Barang dan Jasa			√		
- Manajemen Kepegawaian			√		
- Manajemen Aset		√			
- SAKIP		√			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian. d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi. f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Unit Kerja	:	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Perangkat Daerah	:	Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan	:	Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam Memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana daerah melalui penyusunan rencana, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan kebencanaan serta penguatan kapasitas masyarakat, dalam rangka mewujudkan kesiapan daerah dalam menghadapi potensi bencana.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;

			3.2	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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.	Advokasi Kebijakan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
11.	Manajemen risiko bencana	3	Mampu melaksanakan manajemen risiko bencana sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam manajemen risiko bencana; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengawasi pelaksanaan identifikasi, analisis, dan menyusun rencana pengurangan risiko bencana sesuai data; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait manajemen risiko bencana.
12.	Kesiapsiagaan masyarakat terhadap bencana	3	Mampu menyusun strategi kesiapsiagaan masyarakat terhadap bencana sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan strategi peningkatan kapasitas masyarakat melalui pelatihan dan simulasi bencana; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyusun petunjuk teknis pelaksanaan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait usulan kebijakan berbasis evaluasi.
13.	Sistem peringatan dini	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi operasional sistem peringatan dini sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam mengoordinasikan pengembangan dan operasional sistem peringatan dini di wilayah rawan bencana; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam sistem peringatan dini;

			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait sistem peringatan dini.
14. Edukasi dan sosialisasi kebencanaan	3	Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan edukasi dan sosialisasi kebencanaan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyelenggaraan kegiatan sosialisasi berbasis komunitas dan media informasi lokal;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam melakukan edukasi dan sosialisasi kebencanaan;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait edukasi dan sosialisasi kebencanaan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	108. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	109. Bidang Ilmu	Bidang Kebencanaan / Geografi / Teknik Sipil / Lingkungan / Manajemen atau Ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen risiko bencana		√	
		- Sistem peringatan dini		√	
		- PRB dan Kesiapsiagaan Masyarakat		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Tersusunnya dokumen rencana kesiapsiagaan dan PRB secara tepat waktu dan sesuai standar nasional;			
		b. Terpublikasinya materi edukasi kebencanaan kemasyarakat secara reguler;			
		c. Terintegrasinya sistem peringatan dini dengan sistem informasi kebencanaan daerah;			
		d. Terlaksananya koordinasi lintas sektor dalam pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan dan pencegahan;			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pencegahan
Unit Kerja : Sub Bidang Pencegahan
Perangkat Daerah : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pencegahan bencana yang meliputi pengkajian risiko, perencanaan kontinjensi, edukasi publik, dan penguatan kapasitas masyarakat. Bertanggung jawab untuk memastikan integrasi kegiatan pencegahan ke dalam perencanaan pembangunan daerah guna meminimalkan dampak bencana.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Pencegahan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Bidang Pencegahan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi Bidang Pencegahan;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Analisis risiko bencana	2	Mampu melaksanakan kajian risiko dan pemetaan kawasan rawan bencana sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta mengumpulkan data risiko; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pembuatan peta risiko sederhana; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait identifikasi risiko tinggi.
12. Perencanaan pencegahan bencana	2	Mampu menyusun rencana pencegahan jangka pendek dan menengah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan aksi pencegahan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data koordinasi dengan OPD terkait; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan SOP kegiatan pencegahan.
13. Edukasi dan sosialisasi kebencanaan	2	Mampu menyusun dan melaksanakan program edukasi dan pelatihan masyarakat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan bahan edukasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menggelar simulasi evakuasi; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait hasil penilaian pemahaman masyarakat pascapelatihan.
14. Manajemen informasi risiko bencana	2	Mampu mengelola dan menyampaikan informasi risiko kepada pemangku kepentingan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta mengolah data risiko menjadi informasi visual; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penyampaian hasil analisis risiko ke OPD terkait; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Manajemen informasi risiko bencana;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2		2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi

		Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma IV)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Geografi / Teknik Lingkungan / Kehutanan / Manajemen Bencana atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Kajian Risiko Bencana		√	
		- Perencanaan Pencegahan		√	
- Pelatihan Edukasi Masyarakat			√		
		- Pelatihan Penggulangan Bencana		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase realisasi program pencegahan terhadap rencana kerja tahunan; b. Jumlah kegiatan sosialisasi/edukasi kebencanaan yang dilaksanakan; c. Jumlah dokumen rencana pencegahan bencana yang disusun/divalidasi; d. Tingkat partisipasi masyarakat dalam kegiatan simulasi kebencanaan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan
Unit Kerja : Sub Bidang Kesiapsiagaan
Perangkat Daerah : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana, termasuk penyusunan rencana kontinjensi, pelaksanaan pelatihan dan simulasi, serta penyediaan sarana prasarana kesiapsiagaan. Bertanggung jawab memastikan kesiapan seluruh unsur masyarakat dan pemerintah dalam menghadapi potensi bencana.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Kesiapsiagaan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Bidang Kesiapsiagaan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi Bidang Kesiapsiagaan;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Rencana Kontinjensi kabupaten/kota	2	Mampu Menyediakan dokumen Rencana Kontinjensi Kabupaten/Kota (per jenis ancaman bencana) yang sah dan legal	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta mengidentifikasi kebutuhan Penyusunan Dokumen Rencana kontinjensi kabupaten/kota; 2.2 Mampu menyediakan tenaga ahli yang kompeten dalam penyusunan dokumen Rencana Kontinjensi (Renkon); 2.3 Mampu Melaksanakan Diskusi publik terhadap dokumen Rencana Kontinjensi yang sudah disusun untuk disempurnakan dan ditetapkan menjadi dokumen yang sah dan legal 2.4 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan dokumen rencana kontinjensi.
12. Gladi Kesiapsiagaan Terhadap Bencana kabupaten/kota	2	Mampu melaksanakan Gladi Kesiapsiagaan untuk uji SOP pengendalian operasi penanganan darurat bencana dan keberfungsian sarana prasarana kesiapsiagaan terhadap bencana Kabupaten/Kota yang diikuti oleh warga negara di kawasan rawan bencana	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi Gladi Kesiapsiagaan; 2.2 Mampu mengolah, menganalisis, merumuskan data dan melaksanakan Gladi/Simulasi dalam ruang (Table of Exercise ttx) serta Gladi/Simulasi Lapangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan laporan evaluasi Gladi Kesiapsiagaan.
13. Pengembangan Kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) Bencana Kabupaten/Kota	2	Mampu meningkatkan kompetensi personil Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana (TRC PB) Kabupaten/Kota	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi rencana Pengembangan Kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) Bencana Kabupaten/Kota; 2.2 Mampu merancang, memfasilitasi, melaksanakan dan Mengawasi kegiatan Pengembangan Kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) Bencana Kabupaten/Kota; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengembangan Kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) Bencana Kabupaten/Kota.
14. Peralatan Perlindungan dan Kesiapsiagaan Terhadap Bencana kabupaten/kota	2	Mampu Menyediakan alat perlindungan diri (APD) bagi individu, keluarga dan petugas untuk kesiapsiagaan terhadap bencana Kabupaten/Kota sesuai jenis ancaman bencana dan Jumlah Warga Negara yang berada di kawasan rawan bencana	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta mengolah data kebutuhan alat perlindungan diri (APD) sesuai Pedoman Standarisasi Peralatan Penanggulangan Bencana dengan memperhitungkan jenis ancaman bencana dan jumlah Warga Negara yang berada di kawasan rawan bencana;

			2.2 Mampu merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan, Proses pengadaan Barang dan Jasa alat perlindungan diri (APD); 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Peralatan Perlindungan dan Kesiapsiagaan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma IV)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Geografi / Teknik Lingkungan / Kehutanan / Manajemen Bencana atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Kesiapsiagaan Bencana		√	
		- Rencana Kontinjensi		√	
		- Pelatihan simulasi bencana		√	
- Pelatihan komunikasi risiko			√		
- Pelatihan Penanggulangan Bencana			√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Jumlah rencana kontinjensi yang disusun dan disosialisasikan; b. Jumlah simulasi dan pelatihan kesiapsiagaan yang dilaksanakan; c. Persentase kesiapan logistik dan peralatan kesiapsiagaan; d. Tingkat partisipasi masyarakat dalam kegiatan simulasi bencana.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	: Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
Unit Kerja	: Bidang Kedaruratan dan Logistik
Perangkat Daerah	: Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
Kelompok Jabatan	: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan	: Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam Memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan kedaruratan dan logistik kebencanaan di daerah, termasuk penanganan darurat bencana, pendirian pos komando, distribusi logistik, dan koordinasi sumber daya penanggulangan bencana secara terpadu dan cepat guna mendukung penyelamatan dan pemulihan awal masyarakat terdampak bencana

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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. Advokasi Kebijakan Bidang Kedaruratan dan Logistik	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kedaruratan dan Logistik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Kedaruratan dan Logistik; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Kedaruratan dan Logistik; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Kedaruratan dan Logistik.
11. Penanganan darurat bencana	3	Mampu merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi tindakan tanggap darurat secara cepat dan tepat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan rencana operasi tanggap darurat sesuai dengan standar dan kondisi wilayah terdampak; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengoordinasikan semua unsur terkait dalam pelaksanaan operasi tanggap darurat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait evaluasi efektivitas penanganan darurat untuk perbaikan tindakan selanjutnya.
12. Manajemen logistik kebencanaan	3	Mampu merencanakan, mengoordinasikan, mengelola, dan mendistribusikan logistik kebencanaan secara efektif dan efisien sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan rencana kebutuhan logistik berdasarkan peta risiko dan analisis dampak bencana; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengelola sistem penyimpanan, pencatatan, dan distribusi logistik sesuai prosedur dan prioritas; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan laporan akuntabilitas dan pertanggungjawaban penggunaan logistik

13.	Sistem komando penanganan darurat (Incident Command System/ICS)	3	Mampu menerapkan sistem komando insiden secara struktural dan terkoordinasi dalam situasi darurat bencana untuk efektivitas pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan tanggap darurat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menentukan struktur komando insiden yang sesuai dengan skala dan kompleksitas kejadian bencana;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menetapkan peran dan tanggungjawab unsur dalam sistem komando insiden secara jelas;
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan koordinasi lintas sektor di bawah satu sistem komando yang terorganisir.
14.	Pengelola Pos Komando Bencana	3	Mampu mengelola Pos Komando Bencana sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menetapkan lokasi dan struktur operasional posko tanggap darurat;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyediakan dukungan informasi dan logistik dari posko kepada tim lapangan;
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan laporan harian perkembangan kondisi bencana dan respons lapangan.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
				3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah
				3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Bencana / Geografi / Teknik Sipil / Kesehatan Masyarakat / Logistik atau Ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen kedaruratan dan tanggap darurat		√	
		- Sistem komando insiden		√	
		- Manejemen logistik kebencanaan		√	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Tersusunnya dokumen perencanaan dan laporan tanggap darurat kebencanaan; b. Terselenggaranya pos komando dengan koordinasi lintas sektor yang efektif; c. Tercapainya target distribusi logistik bencana sesuai waktu dan kebutuhan lokasi; d. Terpantaunya mobilisasi sumber daya dan evaluasi kegiatan darurat pascabencana; e. Tersusunnya laporan pertanggungjawaban logistik bencana sesuai ketentuan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyelamatan, Evakuasi, dan Penanganan Pengungsi
Unit Kerja : Sub Bidang Penyelamatan, Evakuasi, dan Penanganan Pengungsi
Perangkat Daerah : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan penyelamatan, evakuasi, dan penanganan pengungsi saat terjadi bencana. Bertanggung jawab dalam memastikan kesiapan sarana, prasarana, serta SDM dalam pelaksanaan evakuasi dan pengungsian guna meminimalisasi korban jiwa dan dampak sosial.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Penyelamatan, Evakuasi, dan Penanganan Pengungsi	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Bidang Penyelamatan, Evakuasi, dan Penanganan Pengungsi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi Bidang Penyelamatan, Evakuasi, dan Penanganan Pengungsi;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Manajemen Evakuasi	2	Mampu merancang dan melaksanakan proses evakuasi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta menentukan rute evakuasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam mengatur titik kumpul aman; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait manajemen evakuasi.
12. Penanganan pengungsi	2	Mampu memberikan layanan dasar dan psikososial pada pengungsi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun kebutuhan logistik; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penyusunan daftar pengungsi; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan shelter sementara.
13. Koordinasi kedaruratan	2	Mampu membangun koordinasi efektif dengan berbagai pihak dalam tanggap darurat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi untuk pengadaan rapat koordinasi cepat; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan protokol tanggap darurat; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Koordinasi kedaruratan.
14. Pemetaan lokasi rawan dan shelter	2	Mampu menyusun peta lokasi rawan dan titik pengungsian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dalam mengidentifikasi titik evakuasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penyusunan rencana penempatan pengungsi; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait aksesibilitas lokasi.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma IV)			
	2. Bidang Ilmu	S-1 Bidang Kesejahteraan Sosial / Manajemen Bencana / Kesehatan Masyarakat / Teknik Sipil atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Evakuasi dan Penyelamatan		√	
		- Penanganan Pengungsi		√	
		- Logistik dan Shelter		√	
C. Pengalaman Kerja		- Psikososial dalam bencana		√	
	3. Fungsional				
		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase keberhasilan evakuasi terhadap target saat simulasi atau kejadian nyata; b. Jumlah pengungsi yang tertangani sesuai standar minimal layanan pengungsian; c. Jumlah shelter yang dikelola dan dioperasikan secara tepat waktu; d. Tingkat partisipasi stakeholder dalam kegiatan evakuasi dan penanganan pengungsi.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Sarana Prasarana dan Logistik
Unit Kerja : Sub Bidang Sarana Prasarana dan Logistik
Perangkat Daerah : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pengawasan, dan evaluasi teknis Subbidang Logistik dan Peralatan dalam siklus penanggulangan bencana mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, hingga pelaporan aset/logistik—secara cepat, transparan, dan akuntabel sesuai prinsip manajemen logistik bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya dan memastikan transparansi data distribusi bantuan sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Menginisiasi dan membangun kolaborasi antara BPBD dan lintas sektoral dalam partisipatif dan efektif penanggulangan kebencanaan; 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, laporan dan lain sebagainya	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 Mampu menyampaikan informasi publik secara cepat, akurat, dan empatik pada saat tanggap darurat; 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dan lain sebagainya sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
		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 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 caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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,

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
			sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Sub Bidang Logistik dan Peralatan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Sub Bidang Logistik dan Peralatan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi Sub Bidang Logistik dan Peralatan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Manajemen logistik bencana	2	Mampu mengelola seluruh siklus logistik kebencanaan mulai dari perencanaan kebutuhan, proses pengadaan, penyimpanan, distribusi, hingga pemantauan, evaluasi secara efektif, transparan, dan sesuai pedoman, prosedur operasional, serta petunjuk teknis yang berlaku, dengan tetap mengedepankan akuntabilitas dan perbaikan berkelanjutan	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dalam penyusunan kebutuhan logistik; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam mengelola gudang logistik; 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi stok logistik pasca penyaluran dan mengelola pengembalian barang tidak terpakai; 2.4 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan laporan stok dan distribusi logistik.
12. Pengadaan dan Pemeliharaan	2	Mampu memastikan ketersediaan dan kesiapan operasional seluruh peralatan penanggulangan bencana melalui perencanaan kebutuhan, pemeliharaan rutin, serta pengadaan baik reguler maupun darurat secara tepat waktu, sesuai pedoman, prosedur, dan petunjuk teknis yang berlaku, guna menjamin efektivitas respon kebencanaan serta akuntabilitas penggunaan sumber daya.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dalam melakukan pengecekan peralatan secara berkala; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam memfasilitasi pengadaan secara tepat dan akurat; 2.3 Mampu memastikan seluruh peralatan selalu siap digunakan melalui perencanaan, pemeliharaan, dan pengadaan yang tertata, sehingga kebutuhan operasional dapat terpenuhi dengan tepat dan sesuai ketentuan yang berlaku; 2.4 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait inventarisasi logistik.
13. Pelatihan dan Pembinaan SDM	2	Mampu membimbing dan mengoordinasikan peningkatan kapasitas tim logistik melalui pelatihan, pendampingan, dan berbagi pengetahuan secara terarah agar kinerja dan kompetensi anggota tim terus berkembang sesuai pedoman, prosedur, dan ketentuan yang berlaku.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dalam menyelenggarakan pelatihan dan pembinaan SDM; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data bimbingan teknis pengelolaan logistik; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan

II. STANDARD KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
				tindaklanjut terkait Pelatihan dan Pembinaan SDM.
14. Evaluasi logistik dan peralatan	2		Mampu menganalisis dan mengevaluasi ketersediaan, pemanfaatan, serta distribusi logistik secara terukur dan berbasis data, untuk menjamin ketepatan, efisiensi, dan keandalan sistem logistik sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dalam pembuatan laporan evaluasi pascabencana;
				2.2 Melakukan analisis tren ketersediaan dan kebutuhan logistik di tiap fase bencana (pra, tanggap, pasca);
				2.3 Mengidentifikasi ketidaksesuaian antara rencana dan realisasi distribusi serta menyusun rekomendasi tindakan korektif;
				2.4 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penyusunan rekomendasi perbaikan;
				2.5 Mampu mengolah dan menyajikan informasi logistik secara akurat dan real-time kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindak lanjut berbasis data untuk mengatasi kendala distribusi secara efektif.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2		Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
				2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
				2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma IV)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Teknik Logistik/Manajemen Bencana/Teknik Sipil/ Manajemen Sumber Daya Aparatur/Administrasi Publik/Teknik Industri/Sistem Informasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Manajemen logistik bencana		√	
		- Pengelolaan aset dan inventaris		√	
		- Sistem distribusi bantuan darurat		√	
		- Psikososial dalam bencana		√	
3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan waktu distribusi logistik bencana dibandingkan standar waktu tanggap; b. Tingkat akurasi data ketersediaan dan distribusi logistik; c. Persentase pelaksanaan pelatihan/pembinaan teknis logistik. d. Ketersediaan SOP dan standar layanan logistik bencana yang diimplementasikan;			

	e. Jumlah laporan pemakaian logistik dan peralatan yang disusun tepat waktu.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Unit Kerja	:	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Perangkat Daerah	:	Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan	:	Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam Memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana secara terencana, terpadu, dan berkelanjutan di daerah. Tanggung jawab jabatan mencakup perencanaan kebutuhan, koordinasi lintas sektor, pelaksanaan program, hingga monitoring dan evaluasi kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi agar masyarakat dan infrastruktur terdampak bencana dapat pulih dengan cepat dan lebih baik.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
11. Manajemen rehabilitasi dan rekonstruksi	3	Mampu mengelola program rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana secara terpadu dan tepat sasaran sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan rencana aksi pemulihan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengidentifikasi kebutuhan pemulihan pascabencana; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait koordinasi pelaksanaan kegiatan rekonstruksi.
12. Perencanaan pasca bencana	3	Mampu menyusun dokumen perencanaan jangka menengah dan jangka panjang pascabencana sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data hasil kajian risiko dalam perencanaan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyelaraskan dengan RPJMD dan Renstra yang ada; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait validasi rencana bersama OPD teknis.
13. Monitoring dan evaluasi program rehabilitasi	3	Mampu melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pemulihan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun instrumen monitoring dan evaluasi; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam melaksanakan tinjauan lapangan kegiatan pemulihan;

			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait laporan hasil monitoring dan evaluasi program rehabilitasi.
14. Pengelolaan bantuan dan hibah pascabencana	3	Mampu mengelola bantuan pemerintah dan nonpemerintah untuk rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam pengarsipan bantuan secara transparan;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyusun laporan penggunaan hibah;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Koordinasi dengan BPKAD dalam pengelolaan dana.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil / Perencanaan Wilayah / Manajemen Bencana / Geografi / Ekonomi Pembangunan atau Ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen rehabilitasi dan rekonstruksi bencana		√	
		- Perencanaan pascabencana		√	
		- Monitoring dan evaluasi proyek		√	
		- Pelatihan koordinasi lintas sektor		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase program rehabilitasi dan rekonstruksi yang selesai tepat waktu dan sesuai standar; b. Jumlah koordinasi lintas sektor yang menghasilkan kesepakatan formal; c. Persentase pelaksanaan pemulihan yang berbasis kajian risiko dan data kerusakan kebutuhan; d. Tingkat kepuasan masyarakat terdampak terhadap pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi; e. Jumlah laporan monitoring dan evaluasi yang disusun dan ditindaklanjuti secara periodik.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Rehabilitasi
Unit Kerja : Sub Bidang Rehabilitasi
Perangkat Daerah : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan rehabilitasi pasca bencana. Jabatan ini bertanggung jawab dalam pemulihan kondisi sosial, ekonomi, dan lingkungan masyarakat terdampak bencana, serta penyusunan rencana dan pelaksanaan program rehabilitasi secara terpadu.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu mentyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Rehabilitasi	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Bidang Rehabilitasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi Bidang Rehabilitasi;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Perencanaan Rehabilitasi Pasca Bencana	2	Mampu menyusun rencana aksi dan kebutuhan rehabilitasi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dalam perencanaan kebutuhan rehabilitasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam identifikasi sektor prioritas; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan matriks kegiatan.
12. Koordinasi pemulihan infrastruktur	2	Mampu melaksanakan pemulihan fasilitas umum dan sosial sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dalam koordinasi rekonstruksi fasilitas; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pemantauan progres pembangunan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan laporan capaian fisik.
13. Pemulihan sosial ekonomi korban	2	Mampu mengembalikan kondisi sosia ekeonomi penyintas bencana sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi program pemberdayaan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menjalin kerjasama dengan lembaga ekonomi; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pemulihan sosial ekonomi penyintas bencana.
14. Pengelolaan Data dan Informasi Rehabilitasi	2	Mampu mengelola sistem informasi untuk perencanaan dan monitoring rehabilitasi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dalam pengolahan data hasil rehabilitasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penyusunan laporan berbasis data; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyediaan informasi rehabilitasi secara terbuka.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma IV)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Arsitektur / Manajemen Bencana / Sosial / Teknik Sipil atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Rehabilitasi		√	
		- Penanganan Pasca Bencana		√	
		- Pemulihan Sosial Ekonomi		√	
		- Psikososial dalam bencana		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah rencana rehabilitasi pasca bencana yang disusun dan disahkan; b. Persentase pelaksanaan program rehabilitasi terhadap rencana tahunan; c. Jumlah fasilitas umum dan sosial yang berhasil dipulihkan; d. Tingkat kepuasan masyarakat terdampak terhadap program rehabilitasi			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Rekonstruksi
Unit Kerja : Sub Bidang Rekonstruksi
Perangkat Daerah : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan rekonstruksi pasca bencana. Jabatan ini bertanggung jawab dalam pembangunan kembali infrastruktur dan sarana prasarana vital, serta memulihkan fungsi pelayanan publik dan kehidupan masyarakat secara berkelanjutan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu mentyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Rekonstruksi	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Bidang Rekonstruksi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi Bidang Rekonstruksi;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Perencanaan Rekonstruksi Pasca Bencana	2	Mampu menyusun dokumen rencana rekonstruksi sektoral dan lintas sektor sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dokumen kerangka rekonstruksi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data kebutuhan sektoral; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyalarsan prioritas pembangunan.
12. Pengelolaan Proyek Infrastruktur Rekonstruksi	2	Mampu mengelola pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan fasilitas publik sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dalam mengawal proses tender rekonstruksi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam pemantauan progres fisik; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengelolaan proyek infrastruktur rekonstruksi.
13. Evaluasi dan monitoring rekonstruksi	2	Mampu melaksanakan pengawasan dan pelaporan kemajuan rekonstruksi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi instrumen evaluasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menyusun laporan triwulan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait evaluasi dan monitoring rekonstruksi.
14. Manajemen risiko pasca bencana	2	Mampu mengidentifikasi dan mitigasi risiko rekonstruksi sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dalam pembuatan peta risiko; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penyusunan rencana kontinjensi; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait rekomendasi teknis pemulihan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			2.2 2.3	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma IV)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Teknik Sipil / Arsitektur / Perencanaan Wilayah atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Rekonstruksi - Pengelolaan proyek infrastruktur - Evaluasi dan monitoring proyek - Psikososial dalam bencana		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah rencana rekonstruksi pasca bencana yang disusun dan disetujui; b. Persentase proyek infrastruktur rekonstruksi yang selesai tepat waktu; c. Persentase keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan rekonstruksi; d. Tingkat efektivitas kegiatan monitoring dan evaluasi rekonstruksi.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Perangkat Daerah : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Bupati dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri agar tercapai sesuai dengan perencanaan.

II. STANDARD 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. Kerja Sama	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; 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 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, 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 kederisasi 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 dan 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 Kesatuan Bangsa dan Politik	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini serta menganalisis kelemahan dan kekurangan dalam mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 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 instansi terkait dan mengidentifikasi hambatan di lingkungan instansi terkait dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi dalam menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.
11.	Pengembangan Nilai- Nilai kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Nilai - Nilai kebangsaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja serta Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan.
12.	Penguatan Kewaspadaan Nasional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan kewaspadaan nasional yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,

			prosedur, instrument penguatan kewaspadaan nasional;
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pelayanan komunikasi publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penguatan kewaspadaan nasional.
13. Pengembangan Budaya Politik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengembangan budaya politik	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan budaya politik yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengembangan budaya politik 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 atas stakeholder terkait pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah;
14. Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan.
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	6. Jenjang	S-1(Sarjana) / Diploma IV			
	7. Bidang Ilmu	Politik/Pemerintahan/Administrasi Negara/Ilmu Hukum atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	196. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	

	197. Teknis	- Diklat Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik		√	
		- Diklat Advokasi Otonomi Daerah		√	
		- Diklat Wawasan Kebangsaan		√	
	198. Fungsional	- Diklat Budaya Politik		√	
C. Pengalaman Kerja		3. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan / hukum / politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		4. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengembangan nilai-nilai wawasan kebangsaan; 2. Tingginya tingkat kewaspadaan nasional; 3. Kualitas pengembangan budaya politik;			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Unit Kerja : Sekretariat
Perangkat Daerah : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan		

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 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. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan bangsa dan politik	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan bangsa dan politik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Kesatuan bangsa dan politik; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Kesatuan bangsa dan politik; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Kesatuan bangsa dan politik.
11. Perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan sesuai norma,	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai

		standard, dan prosedur yang ada	dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
			3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan di tingkat unit kerja.
12. Konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlakusesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlakudi tingkat unit kerja.
13. Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangansesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangandi tingkat unit kerja.
14. Usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnyasesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek),

			dan urusan kepegawaian lainnya di tingkat unit kerja.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;	
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- SAKIP		√	
- Manajemen Pelayanan Publik			√		
- Pengadaan Barang dan Jasa			√		
		- Penyusunan anggaran		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional di sekretariat 2. Kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Perangkat Daerah : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam merumuskan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me nyelia 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keuangan;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana Keuangan.
12. Pengelolaan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Keuangan.
13. Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan.
14. Pelaksanaan Administrasi Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Administrasi Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	110. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma IV)			
	111. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi / Manajemen / Administrasi Publik / Ilmu Pemerintahan atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan dan Penganggaran Daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Keuangan Daerah		√	
- Perencanaan / Penyusunan Anggaran			√		
- Pelaksanaan			√		
- anggaran/perbendaharaan			√		
- Akuntansi Pemerintah			√		
	- Perpajakan		√		
	- SAKIP		√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase realisasi anggaran sesuai target. c. Persentase terlaksananya penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD. d. Laporan keuangan dan realisasi anggaran bulanan dan tahunan. e. Tingkat kepatuhan terhadap siklus perencanaan dan penganggaran			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.	
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	2.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

5. Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 2.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 2.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 2.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 2.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 2.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			

10.	Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang perhubungan; 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang perhubungan; 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang perhubungan.
11.	penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dan merencanakan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
12.	kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dan merencanakan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap.
13.	penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dan merencanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

		perundang-undangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
14. usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi dan merencanakan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	2.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/ Manajemen atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Manajemen perkantoran		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
- Kearsipan			√		
- Manajemen kepegawaian			√		
- Manajemen asset			√		
- Perencanaan Pembangunan Daerah			√		
- Pengadaan Barang dan Jasa		√			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan 2. Kualitas penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Kerja : Bidang Kesatuan Bangsa
Perangkat Daerah : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan hubungan antar lembaga
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 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. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang kesatuan bangsa; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang kesatuan bangsa.
11. penguatan ideologi Pancasila dan karakter kebangsaan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing penguatan ideologi Pancasila dan karakter kebangsaan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penguatan ideologi Pancasila dan karakter kebangsaan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyiapan bahan penguatan ideologi Pancasila dan karakter kebangsaan;

			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyiapan bahan penguatan ideologi Pancasila dan karakter kebangsaan di tingkat unit kerja.
12. pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya di tingkat unit kerja.
13. Peningkatan kewaspadaan Nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitasi penanganan konflik sosial	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Peningkatan kewaspadaan Nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Peningkatan kewaspadaan Nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitasi penanganan konflik sosial;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Peningkatan kewaspadaan Nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitasi penanganan konflik sosial;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Peningkatan kewaspadaan Nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitasi penanganan konflik sosial di tingkat unit kerja.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Hukum atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- SAKIP		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penguatan ideologi Pancasila dan karakter kebangsaan. 2. Kualitas pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
Unit Kerja : Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
Perangkat Daerah : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Badan dalam melaksanakan peningkatan peran partai politik dan lembaga pendidikan melalui pendidikan politik dan pengembangan etika serta budaya politik dan pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 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.	Advokasi Kebijakan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	3	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	3.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; 3.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan 3.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11.	penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik	3	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik	3.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik; 3.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik; 3.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik;
12.	penyusunan program kerja di bidang kelembagaan pemerintahan	3	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan program kerja di bidang kelembagaan pemerintahan	3.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan program kerja di bidang kelembagaan pemerintahan; 3.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penyusunan program kerja di bidang kelembagaan pemerintahan; 3.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan program kerja di bidang kelembagaan pemerintahan.
13.	pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing	3	Mampu merencanakan dan melaksanakan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing	3.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing; 3.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing; 3.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
14.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu melakukan advokasi kebijakan publik serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	3.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			3.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta pelayanan publik;	
			3.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Hukum/Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan - Monitoring dan Evaluasi - SAKIP - Manajemen Pelayanan Publik - Pengadaan Barang dan Jasa		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Kualitas penyusunan program kerja di 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.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Direktur
Unit Kerja : RSUD Dr. Soesilo
Perangkat Daerah : RSUD Dr. Soesilo
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Urusan Wajib Pelayanan Dasar – Sub Urusan Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Direktur RSUD dr. Soeselo bertugas membantu Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, khususnya penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna di rumah sakit daerah. Direktur bertanggung jawab atas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian seluruh kegiatan pelayanan kesehatan, administrasi, keuangan, serta pengembangan sumber daya rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.			
II. STANDARD 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. Kerja Sama		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; 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, emmperhitungkan 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, bimbigan, 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 Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit	4	Merancang, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi seluruh pelayanan medis, keperawatan, penunjang, dan non-medis agar berkualitas dan memenuhi standar	4.1 Memastikan penerapan standar mutu pelayanan medis sesuai SNARS/SPM; 4.2 Mengawasi kontinuitas layanan kegawatdaruratan, rawat inap, rawat jalan; 4.3 Menyusun dan mengkaji kebijakan pelayanan rumah sakit berdasarkan kebutuhan masyarakat dan evaluasi internal.
11. Perencanaan strategis dan kebijakan kesehatan daerah	4	Menyusun kebijakan strategis dan dokumen perencanaan rumah sakit yang selaras dengan kebijakan kesehatan daerah dan nasional	4.1 Menyusun renstra RSUD yang selaras dengan Renstra dan Renja daerah; 4.2 Menerjemahkan kebijakan kesehatan nasional/daerah ke dalam program layanan RSUD; 4.3 Mengevaluasi kecocokan program RS dengan prioritas kesehatan daerah.
12. Manajemen Sumber Daya Manusia Kesehatan	4	Mengelola tenaga medis, keperawatan, tenaga pendukung, dan manajemen agar memiliki kompetensi, produktivitas, dan kinerja sesuai standar kesehatan	4.1 Menjamin tersedianya tenaga yang kompeten dan sesuai kebutuhan layanan; 4.2 Menyelenggarakan pelatihan, sertifikasi, dan evaluasi kinerja klinis; 4.3 Menyusun sistem rotasi, promosi, dan penghargaan berbasis prestasi.
13. Manajemen keuangan dan sistem pembiayaan BLUD	4	Mengelola keuangan RSUD sebagai BLUD agar penggunaan dan efisien, transparan, dan akuntabel sesuai regulasi	4.1 Menjamin penerapan regulasi BLUD dan akuntansi pemeriksaan RS; 4.2 Mampu mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan secara benar dan tepat waktu; 4.3 Memonitor rasio efisiensi biaya terhadap output layanan.
14. Kerja sama, kemitraan, dan jaringan rujukan	4	Membangun dan mengelola kemitraan strategis dengan fasilitas kesehatan lain, institusi pendidikan, lembaga pemerintah/swasta dalam rangka memperkuat layanan dan rujukan	4.1 Mampu menjalin perjanjian rujukan dan kolaborasi regional; 4.2 Mampu menyusun perencanaan kebutuhan fasilitasi penelitian dan pelatihan bersama institusi pendidikan kesehatan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder serta mengelola hubungan eksternal untuk

			peningkatan mutu dan akses layanan.		
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Dokter Spesialis atau S2			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Farmasi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Manajemen Rumah Sakit atau ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	4. Teknis	- Manajemen Rumah Sakit dan BLUD		√	
		- Analisis Kebijakan Publik		√	
		- Organisasi dan Manajemen		√	
- Akreditasi Rumah Sakit (SNARS)			√		
- Kepemimpinan Kesehatan Publik			√		
- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√			
	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/Golongan Ruang		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase capaian indikator mutu pelayanan rumah sakit sesuai SNARS/SPM. 2. Persentase tingkat efisiensi anggaran RSUD terhadap total pendapatan BLUD; 3. Tingkat kepuasan pasien dan masyarakat terhadap layanan RSUD; 4. Persentase tenaga kesehatan bersertifikat kompetensi dan trakreditasi; 5. Ketepatan waktu pelaporan keuangan, kinerja, dan pelayanan kepada kepala dinas kesehatan dan bupati			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan
Unit Kerja : RSUD dr. Soesilo Slawi
Perangkat Daerah : RSUD dr. Soeselo Slawi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, serta pengendalian kegiatan instalasi. Jabatan ini berperan memastikan seluruh kegiatan pelayanan berjalan sesuai standar mutu dan keselamatan pasien, serta mendukung efektivitas tata kelola pelayanan kesehatan rumah sakit.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Manajemen Pelayanan Rumah Sakit	3	Kemampuan mengelola sistem pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang sesuai standar mutu	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan penerapan Standar Prosedur Operasional di seluruh unit pelayanan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam melaksanakan supervisi pelayanan sesuai SNARS; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dalam mengawasi pelaksanaan audit medis dan keperawatan secara berkala.
11.	Keselamatan dan Mutu Pelayanan Pasien	3	Menjamin pelaksanaan keselamatan pasien dan mutu pelayanan di seluruh lini rumah sakit	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam memastikan pelaporan insiden keselamatan pasien berjalan efektif; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengimplementasikan langkah-langkah keselamatan pasien di rumah sakit; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait evaluasi indikator mutu dan hasil audit klinis secara rutin.
12.	Manajemen keperawatan dan pelayanan penunjang	3	Mengelola dan mengoordinasikan pelayanan keperawatan dan penunjang agar efektif dan efisien	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun jadwal dan beban kerja tenaga keperawatan sesuai kebutuhan unit; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam memastikan kelengkapan sarana dan peralatan penunjang medis; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pembinaan dan supervisi terhadap tenaga keperawatan.
13.	Pengendalian dan evaluasi pelayanan kesehatan	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap keseluruhan kegiatan pelayanan rumah sakit sebagai dasar pengambilan keputusan	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun laporan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam melaksanakan evaluasi indikator mutu dan pelayanan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan rekomendasi perbaikan pelayanan berbasis data dan hasil evaluasi.
14.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;

			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV / S-1 (Strata-Satu) + Ners / S-2 (Strata-Dua)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Keperawatan + Ners / Manajemen Keperawatan / Kesehatan Masyarakat / Manajemen rumah sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Pelayanan Rumah Sakit		√	
		- SAKIP		√	
		- Mutu dan Keselamatan Pasien		√	
		- Supervisi Pelayanan Medis dan Keprawatan		√	
		- Akreditasi Rumah Sakit (SNARS)		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase penerapan SPM bidang kesehatan di seluruh unit pelayanan; b. Persentase kepatuhan penerapan prosedur keselamatan pasien; c. Tingkat kepuasan pasien terhadap pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang; d. Persentase pencapaian indikator mutu rumah sakit (KARS/SNARS) f. Ketepatan waktu dan akurasi pelaporan hasil evaluasi eplayanan kepada direktur RSUD.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Medis
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Medis
Perangkat Daerah : RSUD dr. Soeselo Slawi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Direktur RSUD dr. Soeselo Slawi dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis di rumah sakit. Bertujuan memastikan pelayanan medis berjalan efektif, efisien, dan sesuai standar akreditasi rumah sakit serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Medis	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Medis	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Medis;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Pelayanan Medis;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pelayanan Medis.
11. Manajemen Pelayanan Medis	3	Mampu mengelola sistem dan proses pelayanan medis secara menyeluruh sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan kebijakan teknis pelayanan medis;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pemantauan kinerja layanan;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait evaluasi efektivitas sistem layanan.
12. Akreditasi Rumah Sakit	3	Mampu memastikan pemenuhan standar akreditasi rumah sakit sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam implementasi standar akreditasi;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyusunan dokumen mutu;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait tindaklanjut hasil survei akreditasi.
13. Kendali mutu dan kendali biaya	3	Mampu melakukan analisis terhadap mutu dan efisiensi biaya pelayanan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam memonitor klaim BPJS;
			3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pelaksanaan mengevaluasi pola pelayanan;
			3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait usulan efisiensi layanan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang

			diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV / Profesi Dokter / S-2 (Strata-Dua)			
	2. Bidang Ilmu	Profesi Dokter / Kesehatan Masyarakat / Manajemen RS / Klinis Setara atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Pelayanan Medis		√	
		- SAKIP		√	
		- Keselamatan Pasien		√	
		- Manajemen Mutus RS		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Capaian target indikator mutu pelayanan medis (BOR, ALOS, TOI, dll); b. Tingkat kepatuhan terhadap standar akreditasi pelayanan medis; c. Jumlah keluhan pasien yang ditangani dan diselesaikan; d. Persentase efektivitas anggaran pelayanan medis.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Keperawatan
Perangkat Daerah : RSUD dr. Soeselo Slawi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Direktur RSUD dr. Soeselo Slawi dalam memimpin, mengkoordinasikan, merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan keperawatan di rumah sakit agar berjalan efektif, efisien, berkualitas dan berorientasi pada keselamatan pasien serta mendukung peningkatan mutu pelayanan rumah sakit.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Keperawatan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Keperawatan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Keperawatan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Pelayanan Keperawatan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pelayanan Keperawatan.
11.	Manajemen Pelayanan Keperawatan	3	Mampu mengelola pelayanan keperawatan profesional dan beorientasi mutu sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan SOP keperawatan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam evaluasi mutu pelayanan keperawatan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengaturan beban kerja.
12.	Supervisi klinis keperawatan	3	Mampu memberikan supervisi dan pembinaan keperawatan klinis sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam melaksanakan visitasi ruangan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam memberi umpan balik staf; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan rencana pengembangan SDM.
13.	Keselamatan Pasien	3	Mampu mengimplementasikan keselamatan pasien dalam layanan keperawatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam melatih staf terkait patient safety; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam memonitor insiden keselamatan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait tindak lanjut laporan insiden.
14.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder

			dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV / S-1 (Strata-Satu) + Ners / S-2 (Strata-Dua)			
	Bidang Ilmu	Keperawatan + Ners / Manajemen Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	5. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	6. Teknis	- Manajemen Keperawatan		√	
		- SAKIP		√	
		- Keselamatan Pasien		√	
- Supervisi Klinis			√		
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
	7. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat /Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase kepatuhan terhadap standar pelayanan keperawatan; b. Tingkat kepuasan pasien terhadap layanan keperawatan; c. Jumlah supervisi klinis yang dilaksanakan per bulan; d. Jumlah insiden keselamatan pasien yang ditindaklanjuti.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Penunjang
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Penunjang
Perangkat Daerah : RSUD dr. Soeselo Slawi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Direktur RSUD dr. Soeselo Slawi dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non-medis di rumah sakit. Jabatan ini memastikan ketersediaan dan kualitas layanan penunjang seperti laboratorium, radiologi, farmasi, gizi, dan lainnya agar mendukung pelayanan kesehatan secara menyeluruh.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Penunjang	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Penunjang	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Penunjang; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Pelayanan Penunjang; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pelayanan Penunjang.
11.	Manajemen layanan penunjang Rumah Sakit	3	Mampu mengelola layanan penunjang seperti laboratorium, radiologi, farmasi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan SOP layanan penunjang; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam koordinasi layanan dengan unit medis; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait evaluasi kinerja unit penunjang.
12.	Monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan	3	Mampu melakukan evaluasi mutu dan keselamatan layanan penunjang sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menggunakan indikator mutu nasional; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyusun laporan mutu layanan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait tindak lanjut evaluasi pelayanan kesehatan.
13.	Pengelolaan Alat dan Bahan Medis	3	Mampu mengatur kebutuhan, pemeliharaan, dan penggunaan alat kesehatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam identifikasi kebutuhan alat medis; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam memastikan pemeliharaan alat berjalan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan rencana pengadaan.
14.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Keperawatan / Kesehatan Masyarakat / Farmasi / Gizi atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Rumah Sakit		√	
		- SIMRS		√	
		- Pelayanan Penunjang Medis		√	
		- SAKIP		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pencapaian standar mutu layanan penunjang; b. Jumlah layanan penunjang yang sesuai dengan SOP dan waktu standar; c. Jumlah laporan evaluasi mutu layanan penunjang yang disusun dan ditindaklanjuti; d. Tingkat kepuasan pasien dan pengguna layanan penunjang; e. Efisiensi penggunaan alat dan bahan penunjang berdasarkan laporan bulanan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Wakil Direktur Umum dan Keuangan
Unit Kerja : RSUD dr. Soesilo Slawi
Perangkat Daerah : RSUD dr. Soeselo Slawi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Wakil Direktur Umum dan Keuangan memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, serta urusan umum rumah sakit. Jabatan ini berperan penting dalam memastikan efektivitas tata kelola administrasi, keuangan, dan sumber daya manusia yang mendukung keberlanjutan pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi.		
II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-

				pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Manajemen Keuangan Rumah Sakit	3	Kemampuan mengelola seluruh siklus keuangan rumah sakit secara efektif, efisien, dan akuntabel	3.1 Mampu menyusun dan mengoordinasikan RBA dan DPA rumah sakit; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam melakukan pengendalian realisasi anggaran dan belanja operasional; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dalam menjamin laporan keuangan sesuai SAP dan regulasi kemenkes.
11.	Manajemen Sumber Daya Manusia Kesehatan	3	Mengelola perencanaan, penempatan, pengembangan, dan evaluasi SDM Rumah Sakit sesuai kebutuhan organisasi	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam melaksanakan analisis kebutuhan tenaga kesehatan dan non-kesehatan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengendalikan sistem penilaian kinerja pegawai; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengawasan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan SDM berbasis kompetensi.
12.	Manajemen Aset dan Logistik Kesehatan	3	Mengelola aset tetap, logistik, dan sarna pendukung rumah sakit sesuai prinsip efisiensi dan keselamatan	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam memastikan inventarisasi aset dilakukan secara berkala; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengendalikan distribusi logistik dan bahan medis habis pakai; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penjaminan ketertiban pelaporan aset sesuai regulasi.
13.	Perencanaan dan penganggaran rumah sakit	3	Mampu menyusun mengoordinasikan, dan mengendalikan perencanaan serta penganggaran tahunan RSUD	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengintegrasikan RBA dengan rencana strategis rumah sakit; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait analisis deviasi antara target dan realisasi anggaran.
14.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;

			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata Satu) / D-IV / S-1 (Strata-Satu) + Ners / S-2 (Strata-Dua)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi / Kesehatan Masyarakat / Manajemen keuangan / Manajemen rumah sakit atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Keuangan Rumah Sakit		√	
		- SAKIP		√	
		- Pengelolaan SDM Kesehatan		√	
		- SPIP dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah		√	
		- SIMRS		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase realisasi anggaran rumah sakit terhadap target tahunan; b. Ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan dan pelaporan SPIP; c. Persentase efektivitas pelaksanaan analisis kebutuhan SDM kesehatan; Persentase penyelesaian tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal d. Tingkat keterpaduan sistem informasi manajemen keuangan, kepegawaian dan aset.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Usaha
Unit Kerja : Bidang Tata Usaha
Perangkat Daerah : RSUD dr. Soeselo Slawi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Direktur RSUD dr. Soeselo Slawi dalam memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan di lingkungan rumah sakit. Menyusun kebijakan internal dan mendukung kelancaran operasional pelayanan rumah sakit secara efisien dan akuntabel.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Tata Usaha	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Tata Usaha	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Tata Usaha; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Tata Usaha; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Tata Usaha.
11.	Manajemen Administrasi Rumah Sakit	3	Mampu menyusun dan mengendalikan kegiatan administrasi Rumah Sakit sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan SOP layanan administrasi; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam melakukan kontrol pelaksanaan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengelolaan dokumen dan arsip.
12.	Manajemen SDM dan Kepegawaian	3	Mampu mengelola administrasi kepegawaian di Rumah Sakit sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam pelaksanaan mutasi dan penilaian kinerja; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyusunan kebutuhan pegawai; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait tindak lanjut pembuatan laporan kepegawaian.
13.	Pelayanan Publik Berbasis Rumah Sakit	3	Mampu memberikan layanan administrasi yang mendukung pelayanan medis sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan kebijakan layanan penunjang; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam meningkatkan kepuasan layanan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pelayanan publik berbasis rumah sakit.
14.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang

			diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen / Administrasi Kepegawaian / Pengelolaan Keuangan atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Rumah Sakit		√	
		- Administrasi Kepegawaian		√	
		- SAKIP		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Presentase realisasi pelaksanaan anggaran tepat waktu dan sesuai perencanaan; b. Nilai kepatuhan terhadap SOP layanan administrasi dan kepegawaian; c. Tingkat kepuasan pengguna layanan tata usaha rumah sakit; d. Jumlah laporan administrasi, keuangan, dan kepegawaian yang disampaikan tepat waktu; e. Efisiensi dan efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana kantor.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Umum
Perangkat Daerah : RSUD dr. Soeselo Slawi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kegiatan administrasi umum di lingkungan RSUD dr. Soeselo Slawi. Jabatan ini bertanggung jawab dalam pelayanan administrasi umum yang mencakup ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan kehumasan rumah sakit. Menyediakan dukungan administratif dan logistik yang diperlukan untuk menunjang operasional layanan rumah sakit.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas

		nyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Administrasi Umum	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Administrasi Umum	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Administrasi Umum; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;

			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
12. Pelayanan Dukungan Operasional	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pelayanan dukungan operasional sesuai prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pelayanan dukungan operasional; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelayanan dukungan operasional; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelayanan dukungan operasional.
13. Pengelolaan Administrasi Perkantoran	2	Mampu mengelola data, dokumen, dan proses kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data cuti pegawai; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Manajemen kepegawaian.
14. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu mengelola inventarisasi barang milik daerah	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pencatatan aset BPBD; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis, dan merumuskan data laporan mutasi dan kondisi barang inventaris; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengelolaan barang milik daerah.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep

			materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen /Kesehatan Masyarakat /Ekonomi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Administrasi Perkantoran		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Manajemen Aset		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum. d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian
Perangkat Daerah : RSUD dr. Soeselo Slawi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan RSUD dr. Soeselo Slawi secara efektif dan efisien. Jabatan ini bertanggung jawab dalam penyusunan kebutuhan pegawai, pengelolaan mutasi, promosi, serta administrasi lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas

		nyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Administrasi Kepegawaian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Administrasi Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Administrasi Kepegawaian; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;

			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Manajemen Sumber Daya Manusia	2	Mampu melaksanakan, atau menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/pe nggunaan manajemen SDM sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu melaksanakan / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan manajemen SDM;
			2.2	Mampu melaksanakan sosialisasi terkait manajemen SDM dan dapat menjelaskan serta memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan manajemen SDM;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Manajemen SDM.
12. Pengelolaan data kepegawaian	2	Mampu menyusun dan memutakhirkan data kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta melakukan input data kepegawaian;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penyusunan laporan berkala;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Data Kepegawaian.
13. Peraturan Kepegawaian	2	Mampu memahami dan menerapkan peraturan kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta mengidentifikasi regulasi baru;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penyesuaian SOP sesuai regulasi;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan pedoman internal unit.
14. Sistem Informasi Kepegawaian	2	Mampu mengoperasikan dan mengelola aplikasi kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1	Mampu menginput dan memutakhirkan data dalam sistem informasi kepegawaian;
			2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis, dan merumuskan data laporan dari sistem informasi kepegawaian;
			2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Sistem informasi kepegawaian.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingn sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah,

			memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Hukum / Manajemen / Administrasi Negara / Psikologi atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Administrasi Kepegawaian		√	
		- Sistem Informasi Kepegawaian		√	
- Manajemen Kepegawaian			√		
	- SAKIP		√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah dokumen kepegawaian yang disusun dan dilaporkan tepat waktu; b. Tingkat kepuasan pegawai terhadap layanan kepegawaian; c. Ketepatan pemutakhiran data sistem informasi kepegawaian d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
Unit Kerja : Bagian Keuangan
Perangkat Daerah : RSUD dr. Soeselo Slawi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Direktur RSUD dr. Soeselo Slawi dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian anggaran, akuntansi, serta pelaporan keuangan rumah sakit. Mengelola dan memastikan kelancaran proses keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar akuntansi pemerintah.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Keuangan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Keuangan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Keuangan.
11.	Pengelolaan Anggaran Rumah Sakit	3	Mampu merencanakan, mengelola, dan mengendalikan anggaran rumah sakit sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan RKA sesuai kebijakan Rumah Sakit; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam memonitor penggunaan anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan laporan realisasi anggaran.
12.	Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Rumah Sakit	3	Mampu menyusun laporan keuangan Rumah Sakit sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun laporan keuangan periodik; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam melakukan rekonsiliasi; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait tindak lanjut akurasi pencatatan transaksi.
13.	Audit internal dan pengawasan keuangan	3	Mampu mengelola kas dan rekening operasional Rumah Sakit sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun mekanisme kontrol internal; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam melakukan pemeriksaan berkala; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait tindak lanjut temuan audit.
14.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder

			dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Keuangan / Ekonomi / Akuntansi atau lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Pengelolaan keuangan daerah		√	
		- Sistem Akuntansi Pemerintah		√	
		- SAKIP		√	
		- Audit internal keuangan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan penyusunan RKA RSUD; b. Ketepatan waktu pelaporan realisasi keuangan; c. Akurasi laporan keuangan audited; d. Efisiensi belanja operasional Rumah Sakit; e. Persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan
Unit Kerja : Bidang Perencanaan
Perangkat Daerah : RSUD dr. Soeselo Slawi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Kepala Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan memiliki tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam mengelola perencanaan dan pelaporan pengelolaan rumah sakit serta menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan. Jabatan ini berperan penting dalam mendukung tata kelola strategis rumah sakit melalui peningkatan mutu SDM, efektivitas perencanaan, dan penguatan kapasitas kelembagaan rumah sakit.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal 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,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang

			diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan.
11. Perencanaan Strategis Rumah Sakit	3	Mampu menyusun dokumen perencanaan jangka pendek dan menengah Rumah Sakit sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan Renstra RSUD; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam penyusunan RKA tahunan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan Renja tahunan berdasarkan prioritas.
12. Manajemen pendidikan, dan pelatihan SDM kesehatan	3	Mampu mengelola penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi program diklat tenaga kesehatan dan non-kesehatan	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun kebutuhan pelatihan sesuai hasil analisis kompetensi pegawai; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengelola pelaksanaan diklat internal dan eksternal; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait evaluasi dampak pelatihan terhadap kinerja pegawai.
13. Penyusunan anggaran berbasis kinerja	3	Mampu menyusun anggaran berdasarkan program, kegiatan, dan indikator kinerja sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan dokumen RKA sesuai standar biaya; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menganalisis kebutuhan anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait revisi anggaran bila diperlukan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis,

			pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Rumah Sakit / Perencanaan / Manajemen SDM/ Administrasi Rumah Sakit atau lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Perencanaan strategis Rumah Sakit		√	
		- Manajemen pendidikan dan pelatihan SDM Kesehatan		√	
		- SAKIP		√	
		- Manajemen pelaporan dan evaluasi kinerja rumah sakit		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKA) yang disusun dan disahkan; b. Persentase program pendidikan dan pelatihan pegawai yang terlaksana sesuai rencana; c. Tingkat ketepatan waktu penyusunan dan pelaporan anggaran; d. Persentase usulan anggaran strategis yang diterima dan direalisasikan; Tingkat kepuasan pegawai terhadap pelaksanaan program pengembangan e. SDM rumah sakit.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Direktur RSUD Suradadi
Unit Kerja : RSUD Suradadi
Perangkat Daerah : RSUD Suradadi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Wajib Pelayanan Dasar – Sub Urusan Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Direktur RSUD Suradadi bertugas membantu Kepala Daerah dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna di RSUD Suradadi. Tanggung jawab jabatan ini meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis, administrasi, keuangan, serta pengembangan sumber daya manusia rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.	Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.

4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-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. Advokasi Kebijakan Kesehatan dan BLUD Rumah Sakit Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Kesehatan dan BLUD Rumah Sakit Daerah	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Kesehatan dan BLUD Rumah Sakit Daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Kesehatan dan BLUD Rumah Sakit Daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Kesehatan dan BLUD Rumah Sakit Daerah.
11. Manajemen Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit	3	Mengelola sistem pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang agar efektif dan sesuai standar	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam pelaksanaan standar mutu layanan sesuai SNARS/SPM; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengkoordinasikan sistem pelayanan terpadu antar unit; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait evaluasi kepuasan dan keselamatan pasien.
12. Manajemen Keuangan dan Sistem Pembiayaan BLUD	3	Mengelola keuangan RSUD secara efisien, transparan, dan akuntabel	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam Mengawasi pengelolaan anggaran BLUD sesuai regulasi; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menjamin laporan keuangan disusun tepat waktu; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait tindak lanjut dalam memonitor efisiensi biaya terhadap capaian layanan.
13. Manajemen Sumber Daya Manusia Kesehatan	3	Mengoptimalkan kompetensi dan produktivitas tenaga kesehatan serta staf pendukung sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam Melaksanakan penempatan SDM sesuai kompetensi; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Melakukan pembinaan, penilaian, dan rotasi pegawai; 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyelenggaraan pelatihan dan sertifikasi tenaga kesehatan.
14. Perencanaan Strategis dan Evaluasi Kinerja RSUD	3	Menyusun perencanaan strategis dan evaluasi program rumah sakit	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam Menyusun renstra dan renja RSUD;

			3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Mengkoordinasikan pelaksanaan program sesuai kebijakan kesehatan daerah; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait evaluasi capaian dan efektivitas program layanan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Keperawatan / Kesehatan Masyarakat / Farmasi / Gizi / Dokter atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen Rumah Sakit		√	
		- SIMRS		√	
		- Pelayanan Penunjang Medis		√	
		- SAKIP		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase capaian indikator mutu layanan (SNARS/SPM); b. Persentase efisiensi penggunaan anggaran BLUD; c. Tingkat kepuasan pasien dan masyarakat; d. Jumlah kebijakan advokasi BLUD yang diimplementasikan dan disetujui oleh pemangku kepentingan			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan
Perangkat Daerah : RSUD Suradadi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Direktur RSUD Suradadi dalam merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi seluruh kegiatan pelayanan medis dan keperawatan di RSUD Suradadi untuk menjamin mutu, keselamatan pasien, serta efisiensi operasional sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit dan ketentuan perundang-undangan.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Medis dan Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Medis dan Kesehatan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Medis dan Kesehatan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Pelayanan Medis dan Kesehatan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pelayanan Medis dan Kesehatan.
11.	Manajemen Pelayanan Medis	3	Mampu mengelola sistem dan proses pelayanan medis secara menyeluruh sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan kebijakan teknis pelayanan medis; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam pemantauan kinerja layanan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait evaluasi efektivitas sistem layanan.
12.	Manajemen Keperawatan	3	Mampu merancang dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun rencana kebutuhan perawat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengevaluasi pelayanan keperawatan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait manajemen keperawatan.
13.	Kendali mutu dan Keselamatan Pasien	3	Mampu menjamin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam mengoordinasikan pelaporan insiden keselamatan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyusun rekomendasi perbaikan mutu; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait kendali mutu dan keselamatan pasien.
14.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;

			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata satu) / D-IV / Profesi Dokter / S-2 (Strata-Dua)			
	2. Bidang Ilmu	Profesi Dokter / Kesehatan Masyarakat / Manajemen Pelayanan Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Manajemen SDM Kesehatan		√	
		- SAKIP		√	
		- Keselamatan Pasien		√	
- Manajemen Mutus RS			√		
	- Manajemen Pelayanan Publik		√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan standar pelayanan medis dan keperawatan; b. Penurunan jumlah insiden keselamatan pasien; c. Peningkatan skor akreditasi pelayanan klinis dan keperawatan; d. Jumlah kegiatan pembinaan dan supervisi ke unit pelayanan; e. Tingkat kepuasan pasien terhadap layanan medis dan keperawatan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Medis
Unit Kerja : Seksi Pelayanan Medis
Perangkat Daerah : RSUD Suradadi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan yang mencakup pengelolaan dan pengendalian kegiatan pelayanan medis serta mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis sesuai standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku guna menjamin mutu layanan kesehatan di RSUD Suradadi.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pelayanan Medis	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Pelayanan Medis	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi Pelayanan Medis;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang

			konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Manajemen Pelayanan Medis	2	Mampu menerapkan sistem pelayanan medis sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta mengawasi pelaksanaan SOP pelayanan medis; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam kontrol mutu layanan medis; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penilaian kinerja unit pelayanan.
12. Akreditasi Rumah Sakit	2	Mampu memastikan implementasi standar akreditasi nasional rumah sakit sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pemeriksaan dokumen dan data evaluasi pelayanan sesuai standar akreditasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data bukti objektif; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Akreditasi Rumah Sakit.
13. Manajemen Risiko Kesehatan	2	Mampu mengidentifikasi dan mengelola risiko dalam pelayanan kesehatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun identifikasi risiko pelayanan medis; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam menindaklanjuti laporan insiden; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pelaporan insiden keselamatan pasien.
14. Pelayanan Gawat Darurat dan ICU	2	Mampu mengoordinasikan penanganan kegawatdaruratan di instalasi terkait sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menjamin kesiapsiagaan layanan 24 jam; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam meningkatkan kompetensi staf IGD/ICU; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut pelayanan gawat darurat dan ICU.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN		
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Profesi Kesehatan / Kedokteran Gigi / Keperawatan atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	4. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Manajemen Pelayanan Medis		√	
		- Akreditasi Rumah Sakit		√	
- Manajemen mutu layanan			√		
	5. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan jadwal pelayanan medis; b. Tingkat kepuasan pasien terhadap layanan medis; c. Kepatuhan terhadap SOP pelayanan medis; d. Realisasi pelaksanaan standar akreditasi rumah sakit; e. Tingkat pelaporan dan tindak lanjut insiden keselamatann pasien.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan
Unit Kerja : Seksi Pelayanan Keperawatan
Perangkat Daerah : RSUD Suradadi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi pelayanan keperawatan di RSUD Suradadi sesuai standar profesi dan prosedur operasional. Bertanggung jawab atas mutu pelayanan keperawatan dan peningkatan kompetensi tenaga keperawatan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentelia dan menjelaskan proses	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik,

		pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2 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 Pelayanan Keperawatan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Pelayanan Keperawatan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi Pelayanan Keperawatan;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang

				konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11.	Manajemen Pelayanan Keperawatan	2	Mampu mengelola pelayanan keperawatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta mengawasi pelaksanaan SOP pelayanan Keperawatan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam mengevaluasi mutu pelayanan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait manajemen pelayanan keperawatan.
12.	Pengawasan mutu keperawatan	2	Mampu menjamin mutu dan keselamatan pasien dalam pelayanan keperawatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pemeriksaan dokumen dan data audit keperawatan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data tindaklanjut hasil audit; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penerapan indikator mutu keperawatan.
13.	Dokumentasi keperawatan mutu	2	Mampu menyusun dan mengawasi pencatatan kegiatan keperawatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu memastikan pengisian catatan asuhan keperawatan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam validasi dokumentasi; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait dokumentasi keperawatan.
14.	Pengembangan kompetensi SDM Keperawatan	2	Mampu meningkatkan kapasitas dan keterampilan tenaga keperawatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun program pelatihan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam koordinasi pengembangan kompetensi SDM keperawatan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut pengembangan kompetensi SDM keperawatan.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV		

	2. Bidang Ilmu	Keperawatan / Ners atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Manajemen Keperawatan - Audit keperawatan - Patient Safety - SAKIP		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan waktu penyusunan jadwal dinas perawat; b. Persentase kepuasan pasien terhadap pelayanan keperawatan; c. Jumlah pelaporan insiden keselamatan pasien keperawatan; d. Persentase keterpenuhan SDM keperawatan sesuai kebutuhan; e. Persentase pelaksanaan audit mutu keperawatan per triwulan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Penunjang
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Penunjang
Perangkat Daerah : RSUD Suradadi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Direktur RSUD Suradadi dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non-medis di rumah sakit. Jabatan ini memastikan ketersediaan dan kualitas layanan penunjang seperti laboratorium, radiologi, farmasi, gizi, dan lainnya agar mendukung pelayanan kesehatan secara menyeluruh.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Penunjang	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Penunjang	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Penunjang; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Pelayanan Penunjang; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Pelayanan Penunjang.
11.	Manajemen layanan penunjang Rumah Sakit	3	Mampu mengelola layanan penunjang seperti laboratorium, radiologi, farmasi sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan SOP layanan penunjang; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam koordinasi layanan dengan unit medis; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait evaluasi kinerja unit penunjang.
12.	Monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan	3	Mampu melakukan evaluasi mutu dan keselamatan layanan penunjang sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menggunakan indikator mutu nasional; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyusun laporan mutu layanan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait tindak lanjut evaluasi pelayanan kesehatan.
13.	Pengelolaan Alat dan Bahan Medis	3	Mampu mengatur kebutuhan, pemeliharaan, dan penggunaan alat kesehatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam identifikasi kebutuhan alat medis; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam memastikan pemeliharaan alat berjalan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyusunan rencana pengadaan.
14.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Keperawatan / Kesehatan Masyarakat / Farmasi / Gizi atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	4. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	5. Teknis	- Manajemen Rumah Sakit		√	
		- SIMRS		√	
		- Pelayanan Penunjang Medis		√	
- SAKIP			√		
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
	6. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pencapaian standar mutu layanan penunjang; b. Jumlah layanan penunjang yang sesuai dengan SOP dan waktu standar; c. Jumlah laporan evaluasi mutu layanan penunjang yang disusun dan ditindaklanjuti; d. Tingkat kepuasan pasien dan pengguna layanan penunjang; e. Efisiensi penggunaan alat dan bahan penunjang berdasarkan laporan bulanan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis
Unit Kerja : Seksi Pelayanan Penunjang Medis
Perangkat Daerah : RSUD Suradadi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam mengelola, mengoordinasikan, dan mengawasi kegiatan pelayanan penunjang medis di RSUD Suradadi, termasuk laboratorium, radiologi, farmasi, dan instalasi gizi. Memastikan pelayanan penunjang medis dilaksanakan sesuai dengan standar mutu dan keselamatan pasien.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentelia dan menjelaskan proses	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik,

		pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2 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 Pelayanan Penunjang Medis	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Pelayanan Penunjang Medis	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi Pelayanan Penunjang Medis;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang

			konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Pelayanan Laboratorium	2	Mampu mengelola pelayanan laboratorium sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta memastikan hasil laboratorium akurat dan tepat waktu; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data supervisi terhadap alat laboratorium; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait evaluasi mutu internal secara berkala.
12. Pelayanan Radiologi	2	Mampu mengelola pelayanan radiologi yang aman dan efektif sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu memastikan SOP penggunaan alat radiologi dipatuhi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data evaluasi kinerja petugas radiologi; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan jadwal pemeriksaan yang optimal.
13. Manajemen instalasi farmasi	2	Mampu mengawasi distribusi dan penyimpanan obat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu memastikan ketersediaan obat esensial; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam mengawasi penyimpanan sesuai standar; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait supervisi terhadap laporan pemakaian obat.
14. Keselamatan pasien dan mutu layanan	2	Mampu menjamin standar keselamatan pasien dalam pelayanan penunjang medis sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menerapkan prinsip patient safety dalam setiap layanan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam mengikuti dan mensosialisasikan SOP layanan ; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut keselamatan pasien dan mutu layanan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN		
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran / Farmasi / Radiologi / Analis Kesehatan atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Pelayanan penunjang medis		√	
		- Patient Safety		√	
		- Manajemen mutu rumah sakit		√	
		- SAKIP		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase ketepatan waktu layanan laboratorium, radiologi, dan farmasi; b. Jumlah laporan mutu pelayanan penunjang medis yang disusun dan ditindaklanjuti; c. Kepuasan pasien terhadap pelayanan penunjang medis; d. Persentase ketersediaan obat dan bahan medis habis pakai; e. Tingkat kepatuhan terhadap standar patient safety pada unit pelayanan penunjang medis.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis
Unit Kerja : Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis
Perangkat Daerah : RSUD Suradadi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam mengelola kegiatan pelayanan penunjang non medis di RSUD, seperti kebersihan, keamanan, transportasi, laundry, gizi, dan pemulasaraan jenazah agar berjalan efektif dan sesuai standar pelayanan rumah sakit.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pelayanan Penunjang Non Medis	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Pelayanan Penunjang Non Medis	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi Pelayanan Penunjang Non Medis;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkannya;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang

				konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Manajemen pelayanan penunjang non medis	2	Mampu mengelola layanan penunjang non medis sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi pembuatan jadwal layanan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam melakukan evaluasi layanan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait manajemen pelayanan penunjang non medis.
12. Pengelolaan logistik dan sarana RS	2	Mampu memastikan ketersediaan alat dan bahan penunjang sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu memantau persediaan logistik dan sarana RS; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam mengoordinasikan bagian pengadaan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait usaha dalam menjaga efisiensi penggunaan dan pengelolaan logistik serta sarana RS.
13. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	2	Mampu mengawasi penerapan K3 di lingkungan penunjang non medis sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu melakukan inspeksi berkala; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam penyusunan SOP K3; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
14. Manajemen mutu pelayanan RS	2	Mampu mengimplementasikan standar mutu pelayanan penunjang sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun indikator mutu pelayanan unit; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam melakukan audit mutu internal; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut manajemen mutu pelayanan RS.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma-Empat)			

	2. Bidang Ilmu	Bidang Administrasi / Kesehatan Masyarakat / Manajemen Rumah Sakit atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Pelayanan penunjang non medis - K3 Rumah Sakit - Manajemen logistik RS - SAKIP		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Ketepatan waktu dan kualitas layanan gizi, laundry, pemulasaraan jenazah, dan transportasi; b. Tingkat kebersihan dan keamanan lingkungan RS sesuai standar; c. Tersusunnya laporan bulanan pelayanan penunjang non medis; d. Tingkat kepuasan pengguna layanan non medis; e. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana penunjang non medis sesuai kebutuhan.				



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Keuangan
Unit Kerja : Bagian Umum dan Keuangan
Perangkat Daerah : RSUD Suradadi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Direktur RSUD Suradadi dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga rumah sakit secara efektif dan efisien dalam rangka mendukung kelancaran operasional dan pelayanan RSUD Suradadi. Bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran, logistik, aset, layanan umum, dan tata kelola administrasi perkantoran.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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/p roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Keuangan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Umum dan Keuangan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan Bidang Umum dan Keuangan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan Bidang Umum dan Keuangan.
11.	Manajemen Keuangan Rumah Sakit	3	Mampu mengelola keuangan RSUD sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam penyusunan RBA dan DPA RSUD sesuai kebijakan Rumah Sakit; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam memantau realisasi anggaran; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait manajemen keuangan rumah sakit.
12.	Administrasi umum rumah sakit	3	Mampu mengelola surat menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga rumah sakit sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun tata naskah dinas; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam memastikan kebutuhan logistik yang tersedia tepat waktu; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait pengelolaan aset dan pemeliharaan fasilitas.
13.	Pengelolaan layanan pendukung rumah sakit	3	Mampu mengelola sarana prasarana, dan kebersihan lingkungan Rumah Sakit sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam menyusun jadwal pemeliharaan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengoordinasikan pengelolaan layanan pendukung rumah sakit; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait tindaklanjut laporan kerusakan atau kebutuhan layanan umum.
14.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;

			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen / Ekonomi / Akuntansi / Administrasi Negara atau lainnya yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. III		√	
	2. Teknis	- Pengelolaan keuangan daerah		√	
		- Administrasi Umum Rumah Sakit		√	
		- SAKIP		√	
		- Penyusunan Laporan Keuangan		√	
		- Layanan Umum dan Logistik RS			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan penyusunan dan pelaporan keuangan RSUD; b. Persentase realisasi anggaran terhadap target tahunan; c. Tingkat kepuasan pegawai terhadap layanan umum dan logistik; d. Persentase pemenuhan kebutuhan logistik RSUD secara tepat waktu dan sesuai spesifikasi.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Perangkat Daerah : RSUD Suradadi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Keuangan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan dengan cara memimpin pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam merumuskan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, menandatangani, membina, mengikuti pertemuan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/me	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas

		nyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keuangan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan keuangan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda

			advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana Keuangan.
12. Pengelolaan Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan Keuangan.
13. Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Keuangan.
14. Pelaksanaaan Administrasi Keuangan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pelaksanaan Administrasi Keuangan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan Administrasi Keuangan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma IV)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi / Manajemen / Administrasi Publik / Ilmu Pemerintahan atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan dan Penganggaran Daerah		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
- Keuangan Daerah			√		
- Perencanaan / Penyusunan Anggaran			√		
- Pelaksanaan anggaran/perbendaharaan			√		
- Akuntansi Pemerintah			√		
- Perpajakan			√		
- SAKIP		√			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase tercapainya administrasi keuangan perangkat daerah. b. Persentase realisasi anggaran sesuai target. d. Persentase terlaksananya penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD. e. Laporan keuangan dan realisasi anggaran bulanan dan tahunan. f. Tingkat kepatuhan terhadap siklus perencanaan dan penganggaran			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : RSUD Suradadi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, Aset/BMD, perpustakaan, humas dan protokol, pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pengembangan pegawai.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Umum dan Kepegawaian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku

			kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.
11. Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penetapan Rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
12. Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian.
13. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu mengelola inventarisasi barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pencatatan aset RSUD; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis, dan merumuskan data laporan mutasi dan kondisi barang inventaris; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengelolaan barang milik daerah.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen / Ilmu Sosial dan Politik/Hukum/Psikologi/Ekonomi / Manajemen SDM / Administrasi Umum atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		- Manajemen Perkantoran		√	
		- Manajemen Kepegawaian		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian. d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi. f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Camat
Unit Kerja : Kantor Kecamatan
Perangkat Daerah : Kabupaten Tegal
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 kesalahan-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.	Advokasi Kebijakan Bidang Kewilayahan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kewilayahan	3.1	Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Kewilayahan;
				3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Kewilayahan;
				3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Kewilayahan.
11.	Penyelenggaraan Urusan Pelayanan publik	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing Penyelenggaraan Urusan Pelayanan publik sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Penyelenggaraan Urusan Pelayanan publik;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam menyiapkan bahan Menyenggarakan Urusan Pelayanan publik;
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Penyelenggaraan Urusan Pelayanan publik di tingkat unit kerja.
12.	Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat unit kerja.
13.	Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan upaya penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Koordinasi upaya penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Koordinasikan upaya penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum di tingkat unit kerja.
14.	Pengoordinasian pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1	Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Koordinasi pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa;
				3.2	Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa;
				3.3	Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Koordinasi pembinaan dan pengawasan

			Pemerintahan Desa di tingkat unit kerja.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Hukum / Administrasi Publik / Sosial Politik atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
		- Kepemimpinan Wilayah dan Manajemen Pemerintahan		√	
- Pengelolaan Konflik Sosial dan ketahanan Wilayah			√		
	- Inovasi Pelayanan Publik		√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada seluruh jenis layanan administrasi publik yang diberikan kelurahan atau kecamatan; 2. Tersusunnya peta potensi wilayah dan kebutuhan pemberdayaan masyarakat yang terintegrasi dengan program OPD dan mitra lainnya; 3. Tersusunnya rencana aksi koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dan ketertiban umum bersama Forkopimcam; 4. Terselenggaranya kegiatan asistensi atau supervisi penyusunan APBDes, laporan pertanggungjawaban, atau regulasi desa di seluruh desa.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan
Unit Kerja : Kecamatan
Perangkat Daerah : Kabupaten Tegal
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Camat dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kecamatan..

II. STANDARD 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 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 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			

10.	Advokasi Kebijakan Bidang Kesekretariatan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesekretariatan	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Kesekretariatan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan bidang Kesekretaritan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sehingga stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan bidang Kesekretariatan.
11.	Penyiapan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan ,sistem informasi, keuangan, administrasi umum ,kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing dalam Menyiapkan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan ,sistem informasi, keuangan, administrasi umum ,kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data dalam Menyiapkan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan ,sistem informasi, keuangan, administrasi umum ,kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyiapkan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan ,sistem informasi, keuangan, administrasi umum ,kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan Dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan ,sistem informasi, keuangan, administrasi umum ,kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat di tingkat unit kerja.
12.	Pengelolaan sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data Pengelolaan sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Mengelola sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait Pengelolaan sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan di tingkat unit kerja.

13.	Penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan / perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan / perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan / perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan; 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menyenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan / perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan; 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan di tingkat unit kerja.
14.	Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Kesekretariatan / ketatausahaan serta menyajikan alternative pemecahannya	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Kesekretariatan /ketatausahaan serta menyajikan alternative pemecahannya sesuai norma, standard, dan prosedur yang ada	3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pemanfaatan data inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Kesekretariatan /ketatausahaan serta menyajikan alternative pemecahannya 3.2 Mampu membentuk, memimpin dan memberdayakan tim dalam Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Kesekretariatan /ketatausahaan serta menyajikan alternative pemecahannya 3.3 Mampu mengkordinasikan dan memberikan pemecahan permasalahan terkait inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Kesekretariatan /ketatausahaan serta menyajikan alternative pemecahannya di tingkat unit kerja.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan

			terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Publik / Ilmu Pemerintahan / Hukum / Manajemen atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	- Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah		√	
		- Perencanaan Pembangunan		√	
		- Monitoring dan Evaluasi		√	
- Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian			√		
- Manajemen Pelayanan Publik			√		
- Perencanaan Program dan Anggaran		√			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep kebijakan teknis Camat dalam bidang perencanaan, pelaporan, administrasi umum, dan kepegawaian secara tepat waktu dan terdokumentasi; 2. Tersedianya sistem pengelolaan data dan informasi berbasis digital yang mencakup data administrasi, pelayanan publik, aset, dan kepegawaian; 3. Tersedianya laporan keuangan internal kecamatan per bulan sesuai standar akuntansi pemerintah; 4. Tersedianya analisis akar masalah dan penyebab hambatan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian;			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Perangkat Daerah : Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Kecamatan dalam melakukan identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring ,evaluasi dan pelaporan,dan melakukan pengelolaan keuangan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan dan Keuangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan dan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Perencanaan dan Keuangan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11.	Penghimpunan dan menelitian bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan kelurahan sebagai perangkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penghimpunan dan penelitian bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan kelurahan sebagai perangkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penghimpunan dan penelitian bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi,subbagian,dan kelurahan sebagai perangkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data penghimpunan dan penelitian bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan kelurahan sebagai perangkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penghimpunan dan penelitian bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan kelurahan sebagai perangkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan.
12.	Penyiapan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang di tetapkan.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan serta menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang di tetapkan. sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang di tetapkan.; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang di tetapkan.; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang di tetapkan..
13.	Penyiapan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2	Mampu merencanakan, melaksanakan serta Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Penyusunan

			konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan Cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan Rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III/S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi / Akuntansi / Manajemen / Administrasi Negara atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
- SAKIP			√		
- Pengadaan Barang dan Jasa			√		
- Organisasi dan Manajemen		√			
- Perencanaan Teknis		√			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		

D.	Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)		
E.	Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase ketepatan waktu penyusunan draft RKA/DPA dan perubahan anggaran; 2. Jumlah dokumen perencanaan yang berhasil disusun sesuai dengan siklus perencanaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Tingkat tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi realisasi anggaran dalam bentuk perbaikan pengelolaan anggaran. 4. Tingkat kelengkapan dokumen usulan program kegiatan dari unit kerja di lingkungan Kecamatan yang dihimpun sesuai dengan ketentuan format dan substansi perencanaan.		



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
Perangkat Daerah : Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas teknis dan administratif di bidang kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pelayanan umum di lingkungan Kecamatan. Memberikan dukungan manajerial dan operasional kepada Camat dan Sekretaris Camat dalam pengelolaan kepegawaian dan sarana prasarana.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Kepegawaian	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11.	Penyusunan rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil Evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil Evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil Evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil Evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil Evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
12.	Pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta Memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran Pelaksanaan tugas	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran Pelaksanaan tugas; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pembagian tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran Pelaksanaan tugas.
13.	Pelaksanaan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan ,kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan ,kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan ,kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan ,kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pelaksanaan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan ,kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap.

14.	Penyiapan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan Asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya	2	Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan Asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;	2.1	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan Asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
				2.2	Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Penyiapan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan Asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
				2.3	Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan Asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
				2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepingtngn sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
				2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III/S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Administrasi Negara / Manajemen / Hukum atau lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen - Administrasi Kepegawaian		√ √	
		- Tata Naskah Dinas - SAKIP - Pengelolaan BMN dan Sarpras		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Rencana kerja dan program Subbagian Umum dan Kepegawaian disusun tepat waktu dan sesuai format standar; 2. Persentase bawahan yang menyatakan tugas sesuai kompetensi dalam survei internal $\geq 85\%$; 3. Kepuasan internal terhadap layanan umum (ATK, kehumasan, dokumentasi, dll.) minimal 80%; 4. Jumlah pengusulan diklat/bimtek ASN sesuai formasi dan anggaran tahunan minimal 90% terpenuhi.



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Publik
Unit Kerja : Seksi Pelayanan Publik
Perangkat Daerah : Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengoordinasian dan pengawasan terhadap kegiatan pelayanan administrasi kepada masyarakat, termasuk pengelolaan dokumen administrasi kependudukan, perizinan, serta pelayanan informasi dan pengaduan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Pelayanan Publik	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Publik	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11.	Penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Publik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam Melaksanakan tugas	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Publik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam Melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Publik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam Melaksanakan tugas 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Publik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam Melaksanakan tugas; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Publik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam Melaksanakan tugas.
12.	Melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, Tenaga kerja dan transmigrasi.	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi. sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, Tenaga kerja dan transmigrasi.; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi. 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi.
13.	Melakukan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Melakukan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Melakukan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Melakukan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Melakukan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan.
14.	Pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Berdasarkan rencana dan realisasinya untuk

			mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III/S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan/Administrasi Publik/Hukum atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Perencanaan Teknis		√	
		- Manajemen Pelayanan Publik		√	
		- Penanganan Pengaduan Masyarakat		√	
		- Pelayanan Administrasi Kecamatan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Dokumen rencana kerja diverifikasi dan disetujui pimpinan tanpa revisi besar; 2. Laporan kegiatan pembinaan disampaikan tepat waktu setiap triwulan; 3. Tersedianya laporan capaian SPM sektor pelayanan dasar di wilayah kerja; 4. Laporan evaluasi kegiatan tersedia lengkap dan tepat waktu setiap triwulan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Dan Ketertiban Umum
Unit Kerja : Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Dan Ketertiban Umum
Perangkat Daerah : Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu Camat dalam melakukan penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum, penerapan dan penegakan Peraturan perundang-undangan.	
II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2	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 Bidang Pemerintahan, Ketentraman, Dan Ketertiban Umum	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pemerintahan, Ketentraman, Dan Ketertiban Umum	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Pemerintahan, Ketentraman, Dan Ketertiban Umum n;
			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11.	Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi Berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi Berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas; sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi Berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi Berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi Berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
12.	Pembagian dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja. sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja. 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
13.	Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan Ketertiban umum	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan Ketertiban umum; sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan Ketertiban umum; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan Ketertiban umum; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan Ketertiban umum;
14.	Melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III/S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Hukum atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Penyelenggaraan Pemerintahan		√	
		- Tata Pemerintahan dan Administrasi Wilayah		√	
		- Pelatihan Ketentraman dan Ketertiban Umum		√	
		- Penataan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan		√	
		- Manajemen Resiko dan Keamanan Wilayah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kebijakan teknis operasional seksi disusun sesuai dengan Renja, skala prioritas, dan rencana tahunan Kecamatan; 2. Distribusi tugas bawahan terdokumentasi dan sesuai dengan uraian jabatan dan beban kerja; 3. Jumlah laporan penanganan gangguan ketertiban yang difasilitasi oleh seksi; 4. Notulen rapat Forkopimcam terdokumentasi dan ditindaklanjuti.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Perangkat Daerah : Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas perumusan kebijakan operasional dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, serta pengembangan partisipasi masyarakat di wilayah kecamatan berdasarkan kebijakan, pedoman teknis, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11.	Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan Pemerintah dan Swasta di wilayah Kecamatan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan Pemerintah dan Swasta di wilayah Kecamatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan Pemerintah dan Swasta di wilayah Kecamatan 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan Pemerintah dan Swasta di wilayah Kecamatan 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan Pemerintah dan Swasta di wilayah Kecamatan.
12.	Penyelenggaraan dan peningkatan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan menyelenggarakan dan meningkatkan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan menyelenggarakan dan meningkatkan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data menyelenggarakan dan meningkatkan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait menyelenggarakan dan meningkatkan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan.
13.	Melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan
14.	Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan,

				serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III/S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial / Pemerintahan / Administrasi Publik atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Pemberdayaan Masyarakat		√	
		- Manajemen Pembangunan Partisipatif		√	
		- SAKIP		√	
		- Pengembangan Kelembagaan Masyarakat		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya dokumen peta program/kegiatan pemberdayaan masyarakat dari unsur pemerintah dan swasta di wilayah kecamatan; 2. Terselenggaranya minimal 4 kegiatan fasilitasi/pembinaan bidang keagamaan, kesehatan, KB, pendidikan atau kebudayaan di wilayah kecamatan; 3. Tersusunnya daftar masalah aktual yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat di tingkat desa/kelurahan dalam wilayah kecamatan; 4. Tersedianya laporan kegiatan sinkronisasi dan peningkatan kapasitas kelembagaan yang tervalidasi oleh Camat.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Desa
Unit Kerja : Seksi Pemerintahan Desa
Perangkat Daerah : Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Camat dalam pelaksanaan sebagian tugas pemerintahan umum, khususnya urusan pemerintahan desa, meliputi pembinaan administrasi pemerintahan desa, penyusunan peraturan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, serta fasilitasi hubungan kerja antardesa dan antarlembaga..

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Pemerintahan Desa	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pemerintahan Desa	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemerintahan Desa; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11.	Melakukan administrasi pemerintahan desa	fasilitasi tata	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa.
12.	melakukan pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset Desa	fasilitasi	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset Desa sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset Desa; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset Desa; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset Desa;
13.	Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya		2	Mampu merencanakan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
14.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung Pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas		2	Mampu merencanakan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung Pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung Pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung Pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung Pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah		2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah

			2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif;

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III/S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Hukum / Administrasi Publik / Sosial atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Tata Kelola Pemerintahan Desa		√	
		- Pembinaan Peraturan Desa		√	
		- SAKIP		√	
		- Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya pedoman atau bahan pembinaan administrasi tata pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Terselenggaranya kegiatan verifikasi aset desa dan tercapainya pelaporan 100% dari desa yang ada di wilayah kecamatan; 3. Tersusunnya daftar masalah aktual terkait pemerintahan desa berdasarkan data desa dan hasil pengawasan lapangan; 4. Adanya rekomendasi kebijakan atau kesepakatan teknis yang dihasilkan dari kegiatan koordinasi lintas instansi.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Lurah
Unit Kerja : Kantor Kelurahan
Perangkat Daerah : Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di wilayah kelurahan serta pelayanan publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Wilayah Kelurahan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Wilayah Kelurahan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Wilayah Kelurahan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11.	Pemberdayaaan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Pemberdayaaan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan memberdayakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Pemberdayaaan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pemberdayaaan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat.
12.	Penggerakkan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan, Serta menyelenggarakan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Penggerakkan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan, Serta menyelenggarakan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan untuk menggerakkan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan, Serta menyelenggarakan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan, Serta menyelenggarakan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan, Serta menyelenggarakan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
13.	Melakukan urusan kesejahteraan sosial, dan pembinaan lembaga kemasyarakatan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan urusan kesejahteraan sosial, dan pembinaan lembaga kemasyarakatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan urusan kesejahteraan sosial, dan pembinaan lembaga kemasyarakatan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data urusan kesejahteraan sosial, dan pembinaan lembaga kemasyarakatan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait urusan kesejahteraan sosial, dan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
14.	Penginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ditingkat Kelurahan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan inventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ditingkat Kelurahan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 2.2 2.3	Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan inventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ditingkat Kelurahan; Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data inventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ditingkat Kelurahan; Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait inventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ditingkat Kelurahan;

15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah
				2.2	Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
				2.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III/S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Hukum atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Manajemen Kelurahan		√	
		- Pelayanan Publik		√	
		- SAKIP		√	
		- Pembangunan Wilayah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase program pemberdayaan masyarakat yang terlaksana sesuai rencana kerja tahunan; 2. Jumlah forum komunikasi atau musyawarah yang difasilitasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang partisipatif; 3. Jumlah kegiatan penanganan warga rentan/terdampak sosial yang difasilitasi; 4. Jumlah permasalahan di bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan yang teridentifikasi dan terdata dengan lengkap.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Kelurahan
Unit Kerja : Kantor Kelurahan
Perangkat Daerah : Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Lurah dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, penyusunan laporan, administrasi umum, serta pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di wilayah Kelurahan

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Wilayah Kelurahan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Wilayah Kelurahan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Wilayah Kelurahan; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, mengunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11.	Pengelolaan Administrasi Umum dan Keuangan Kelurahan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan kelurahan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun bahan dan merencanakan administrasi umum dan pengelolaan keuangan; 2.2 Mampu Melaksanakan, mengolah, dan menganalisis data administrasi serta merumuskan kebijakan operasional; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengelolaan administrasi umum dan keuangan kelurahan.
12.	Pemberdayaan dan Pelayanan kepada Masyarakat	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pemberdayaan dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan rencana dan bahan program pemberdayaan serta pelayanan masyarakat; 2.2 Melaksanakan, mengolah data, dan menganalisis efektivitas program pelayanan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pemberdayaan dan pelayanan kepada masyarakat.
13.	Penggerakkan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan penggerakan partisipasi dan swadaya masyarakat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan kegiatan partisipatif dan ketertiban masyarakat; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data kegiatan partisipatif masyarakat dan keamanan lingkungan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penggerakan partisipasi dan swadaya masyarakat;
14.	Urusan Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan urusan kesejahteraan sosial dan pembinaan lembaga kemasyarakatan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan kegiatan sosial serta pembinaan kelembagaan masyarakat; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data kegiatan kesejahteraan sosial dan kapasitas kelembagaan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Urusan Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif;

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III/S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Hukum atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Manajemen Kelurahan		√	
		- Pelayanan Publik		√	
		- SAKIP		√	
		- Pengelolaan keuangan dan administrasi pemerintahan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase dokumen perencanaan kelurahan (Rencana Kerja Tahunan, RKPK) yang disusun secara tepat waktu dan sesuai dengan pedoman; 2. Persentase penyelesaian masalah administrasi, keuangan, dan pelayanan yang dilaporkan ke sekretariat kelurahan secara tuntas dan tepat waktu; 3. Jumlah kegiatan pelayanan publik yang difasilitasi dan dikendalikan sesuai standar pelayanan minimal (SPM); 4. Jumlah laporan administrasi umum dan keuangan (bulanan, triwulanan, tahunan) yang disusun dan dilaporkan tepat waktu.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Unit Kerja : Kantor Kelurahan
Perangkat Daerah : Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Lurah dalam pelaksanaan sebagian tugas pemerintahan umum, khususnya bidang pemerintahan, yang meliputi penataan administrasi kependudukan, ketertiban umum, fasilitasi pelaksanaan pemilihan, serta penyelenggaraan urusan kewilayahan dan kerjasama antar wilayah.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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/mentyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang

		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pemerintahan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pemerintahan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemerintahan;
			2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan;
			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11.	Administrasi Pemerintahan Kelurahan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Fasilitasi penataan administrasi dan dokumen pemerintahan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan rencana kerja fasilitasi administrasi; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data administrasi pemerintahan kelurahan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Administrasi Pemerintahan Kelurahan.
12.	Fasilitasi Kepemiluan	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pemilihan umum dan kepala desa sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Fasilitasi Kepemiluan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data koordinasi teknis dengan penyelenggara kepemiluan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait fasilitasi kepemiluan.
13.	Koordinasi Wilayah	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Koordinasi Wilayah sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan Koordinasi Wilayah; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data untuk koordinasi wilayah; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait koordinasi wilayah kelurahan.
14.	Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan Fasilitasi kegiatan ketertiban umum dan ketahanan sosial sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan data potensi gangguan ketertiban; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data Koordinasi dengan satlinmas dalam faslitasi ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III/S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Hukum / Administrasi Publik / Sosial atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Tata Kelola Pemerintahan		√	
		- Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil		√	
		- Sistem Informasi Kependudukan dan Wilayah		√	
	- Pengelolaan Data dan Pelaporan Kelurahan		√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya laporan pelaksanaan administrasi kependudukan dan ketertiban umum di kelurahan; 2. Jumlah fasilitasi kegiatan pemilihan dan kerjasama wilayah yang terlaksana sesuai rencana; 3. Tersusunnya daftar isu strategis kewilayahan dan rekomendasi tindak lanjut; 4. Tersusunnya dokumen pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemerintahan kelurahan; 5. Tingkat kepuasan masyarakat atas pelayanan dan fasilitasi kegiatan bidang pemerintahan.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup
Unit Kerja : Kantor Kelurahan
Perangkat Daerah : Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Lurah dalam pelaksanaan sebagian tugas di bidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan pelestarian lingkungan hidup melalui fasilitasi, pendampingan, koordinasi, serta evaluasi kegiatan masyarakat yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan dan kelestarian lingkungan.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 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 Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11.	Fasilitasi Pembangunan Kelurahan	2	Mampu Melaksanakan fasilitasi dan pengawasan pembangunan kelurahan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan rencana kegiatan pembangunan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data dalam Mengawal pelaksanaan fisik dan nonfisik; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Fasilitasi pembangunan kelurahan.
12.	Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan serta Meningkatkan kapasitas kelompok masyarakat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan jadwal pelatihan masyarakat; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data untuk Mendorong terbentuknya kelembagaan masyarakat; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pemberdayaan masyarakat.
13.	Pelestarian Lingkungan Hidup	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan serta Mendorong kegiatan pelestarian lingkungan di wilayah kelurahan sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan kampanye lingkungan; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data koordinasi kegiatan kebersihan dan penghijauan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pelestarian lingkungan hidup.
14.	Koordinasi Antar Lembaga	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan sinergi antar instansi dan stakeholder sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan koordinasi dengan dinas teknis; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data serta mengikutsertakan masyarakat dalam perencanaan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait koordinasi antar lembaga.
15.	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III/S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Sosial / Pemberdayaan Masyarakat / Teknik Lingkungan / Administrasi Publik atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat		√	
		- Perencanaan dan Pengelolaan Pembangunan Partisipatif		√	
		- Pengelolaan Lingkungan Hidup Berbasis Komunitas		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang terealisasi sesuai rencana; 2. Jumlah program pelestarian lingkungan yang dilaksanakan bersama masyarakat; 3. Tingkat partisipasi masyarakat dalam kegiatan kelurahan; 4. Ketepatan waktu penyusunan laporan kegiatan dan evaluasi; 5. Persentase rekomendasi hasil evaluasi yang ditindaklanjuti.			



STANDARD KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
Unit Kerja : Kantor Kelurahan
Perangkat Daerah : Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Lurah dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang kesejahteraan sosial, dengan melaksanakan kegiatan pelayanan sosial dasar, pemberdayaan keluarga, pembinaan lembaga sosial masyarakat, dan penanganan fakir miskin serta penyanggah masalah kesejahteraan sosial lainnya.

II. STANDARD KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan 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 dan lain sebagainya	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, dan lain sebagainya 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 contohdan penjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesejahteraan Sosial	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil Advokasi Kebijakan Bidang Kesejahteraan Sosial	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Kesejahteraan Sosial; 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta menerapkan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

11. Pelayanan Sosial Dasar	2	Mampu Melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dasar sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan program pelayanan sosial warga kurang mampu; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data pemetaan warga miskin dan rentan; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait penyusunan data terpadu kesejahteraan sosial.
12. Pemberdayaan Keluarga	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan serta Meningkatkan kapasitas dan kemandirian keluarga sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pelatihan ekonomi keluarga; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data untuk mendorong pembentukan kelompok usaha mikro; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait Pelaksanaan edukasi keluarga sehat.
13. Penangan Fakir Miskin	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan program perlindungan sosial sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan pendaftaran warga ke dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data koordinasi kegiatan penyaluran bantuan sosial; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait laporan distribusi bantuan sosial.
14. Pembinaan Lembaga Sosial	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan kelembagaan sosial masyarakat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun bahan dan materi serta merencanakan penyusunan jadwal pembinaan LPM, Karang Taruna, dan PKK; 2.2 Mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis dan merumuskan data serta meningkatkan kapasitas kader sosial; 2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi, memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada pemangku kepentingan, serta menyusun rekomendasi dan tindaklanjut terkait pengawasan kegiatan kelembagaan sosial.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan otonomi daerah dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi sesuai tipe audiens, serta strategi penyampaian pesan yang edukatif kepada para pemangku kepentingan sehingga dapat memahami serta mendukung implementasi kebijakan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi otonomi daerah, memformulasikan agenda advokasi, dan mendesain/ merancang konsep materi dan bahan, alat bantu, jadwal serta waktu yang efektif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma-III/S-1 (Strata-Satu) / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Kesejahteraan Sosial / Ilmu Sosial / Pemberdayaan Masyarakat atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Organisasi dan Manajemen		√	
		- Manajemen Program Sosial		√	
		- Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial		√	
		- Basis Data Terpadu dan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial		√	
3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional setingkat Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat/Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah warga kurang mampu yang menerima layanan sosial; 2. Tingkat partisipasi masyarakat dalam program pemberdayaan sosial; 3. Ketepatan waktu distribusi bantuan sosial dan pelaporan kegiatan; 4. Persentase peningkatan kemandirian keluarga sasaran; 5. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan sosial di kelurahan.			

BUPATI TEGAL,



UMI AZIZAH