



BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 81 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan profesionalisme dan manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik yang berbasis pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja dan menjamin objektivitas, transparansi, kualitas, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dalam dan dari Jabatan Pelaksana;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 165 ayat (4) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Pasal 21 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, dan Pasal 11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu ditindaklanjuti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan p sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mangubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 beberapakali 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);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5661);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 24);
16. Peraturan Bupati Gresik Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 39);
17. Peraturan Bupati Gresik Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 55);
18. Peraturan Bupati Gresik Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 56);

19. Peraturan Bupati Gresik Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 23);
20. Peraturan Bupati Gresik Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 59);
21. Peraturan Bupati Gresik Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 64);
22. Peraturan Bupati Gresik Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gresik Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 58);
23. Peraturan Bupati Gresik Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 68);

24. Peraturan Bupati Gresik Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 69);
25. Peraturan Bupati Gresik Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 70);
26. Peraturan Bupati Gresik Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 71);
27. Peraturan Bupati Gresik Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 72);
28. Peraturan Bupati Gresik Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 73);
29. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 74);
30. Peraturan Bupati Gresik Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 75);

31. Peraturan Bupati Gresik Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 76);
32. Peraturan Bupati Gresik Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 77);
33. Peraturan Bupati Gresik Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 78);
34. Peraturan Bupati Gresik Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 79) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2023 Nomor 44);
35. Peraturan Bupati Gresik Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 80);
36. Peraturan Bupati Gresik Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 81);
37. Peraturan Bupati Gresik Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 82);

38. Peraturan Bupati Gresik Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 84);
39. Peraturan Bupati Gresik Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 23);
40. Peraturan Bupati Gresik Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 24);
41. Peraturan Bupati Gresik Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 25);
42. Peraturan Bupati Gresik Nomor 79 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 79);
43. Peraturan Bupati Gresik Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2024 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Bupati adalah Bupati Gresik.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. 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.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.

10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
12. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
18. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Jabatan ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
19. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
20. 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.
21. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah :

- a. sebagai dasar pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam suatu Jabatan;

- b. sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan usul dan/atau penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dalam dan dari Jabatan;
- c. sebagai dasar penyusunan program pengembangan dan/atau pembinaan karier ASN; dan
- d. sebagai dasar penyusunan program pengembangan kompetensi Pejabat Pelaksana.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. mewujudkan objektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dalam dan dari Jabatan Pelaksana;
- b. mengidentifikasi kompetensi yang dimiliki individu dibandingkan dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan dalam rangka pembinaan;
- c. mewujudkan kesesuaian antara tugas Jabatan Pelaksana dengan kompetensi Pejabat Pelaksana sehingga tercipta Pejabat Pelaksana yang profesional; dan
- d. mewujudkan tertib pengembangan dan pembinaan karir ASN.

BAB III

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Pasal 4

Standar Kompetensi Jabatan ASN meliputi:

- a. identitas jabatan;
- b. kompetensi jabatan; dan
- c. persyaratan jabatan.

Pasal 5

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a paling sedikit terdiri atas :
 - a. nama jabatan; dan
 - b. uraian/Ikhtisar Jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas :

- a. Kompetensi Manajerial;
 - b. Kompetensi Sosial Kultural; dan
 - c. Kompetensi Teknis.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c paling sedikit terdiri atas :
- a. pendidikan;
 - b. pelatihan;
 - c. pengalaman kerja;
 - d. pangkat; dan
 - e. indikator kinerja jabatan.

Pasal 6

Standar Kompetensi Jabatan ASN dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 6 November 2025
BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 6 November 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GRESIK,

TTD.

ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2025 NOMOR 82

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 81 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

DAFTAR JABATAN PELAKSANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

1. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA KLASIFIKASI KLEREK

NO	NAMA JABATAN
1	Penelaah Teknis Kebijakan
2	Pengolah Data dan Informasi
3	Pengadministrasi Perkantoran
4	Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan
5	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan
6	Dokumentalis Hukum
7	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
8	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
9	Penata Keprotokolan
10	Pengelola Keprotokolan
11	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
12	Penata Kelola Pemerintahan
13	Fasilitator Perdagangan
14	Konselor SDM
15	Pengelola Layanan Pengadaan

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA KLASIFIKASI OPERATOR

NO	NAMA JABATAN
1	Penata Layanan Operasional
2	Pengelola Layanan Operasional
3	Operator Layanan Operasional
4	Pengelola Umum Operasional
5	Penata Kelola Layanan Kesehatan
6	Pengelola Layanan Kesehatan
7	Operator Layanan Kesehatan
8	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan

NO	NAMA JABATAN
9	Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan
10	Penata Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan
11	Penata Kelola Pengadaan Tanah
12	Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang
13	Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran
14	Pengelola Siaran
15	Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
16	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
17	Operator Pengelolaan Sumber Daya Air
18	Petugas Operasi dan Pemeliharaan
19	Pengelola Trantibum
20	Pranata Trantibum
21	Filolog
22	Konservator
23	Kurator
24	Jurnalis
25	Teknisi Sarana dan Prasarana
26	Operator Alat Berat

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 81 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

1. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA KLASIFIKASI KLEREK

1) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Penelaah Teknis Kebijakan

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Klerek

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu /pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.

2. Kerjasama	1	Berpatisipasi dalam kelompok kerja.	<p>1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;</p> <p>1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan</p> <p>1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>
3. Komuni-kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p>

			1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p>

			1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Analisis Kebijakan	2	Mampu menerapkan konsep berpikir, teknik dan metode umum dalam kegiatan dasar analisis kebijakan seperti pengumpulan bahan dan perapian data/informasi sesuai dengan bidang tugas.	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi masalah kebijakan menggunakan data dasar;</p> <p>2.2. Mampu melakukan kategorisasi, pengolahan data dan informasi umum menggunakan metode/kaidah yang benar terkait dengan analisis kebijakan di bidang tugasnya; dan</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas terkait informasi kebijakan umum kepada pihak lain.</p>
11. Regulasi Peraturan Per-undangan	1	Memahami peraturan perundang-undangan yang relevan dengan bidang tugas untuk memastikan keselarasan rekomendasi kebijakan dengan aturan hukum.	<p>1.1. Mampu memahami hirarki peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;</p> <p>1.2. Mampu mengetahui seluruh peraturan yang berlaku dalam lingkup kerja; dan</p>

			1.3. Mampu mengidentifikasi sumber hukum utama yang menjadi dasar penyusunan kebijakan di bidang tugas terkait.
12. Penyusunan Laporan Teknis	2	Mampu menyusun naskah dinas, telaah teknis, atau naskah kebijakan sesuai kaidah agar dapat dipertanggungjawabkan.	<p>2.1. Mampu mengaplikasikan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungannya;</p> <p>2.2. Mampu mengintegrasikan hasil analisis kebijakan ke dalam laporan teknis dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami; dan</p> <p>2.3. Mampu menyediakan alternatif solusi implementasi teknis atas kebijakan dalam laporan untuk pertimbangan pemangku kepentingan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu) atau D-4 (Diploma-Empat).			
	2. Bidang Ilmu	Bidang jurusan yang relevan dengan tugas jabatannya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman Kerja	-	-	-	-
D. Pangkat/Gol	Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Laporan teknis yang terstruktur untuk mendukung tugas organisasi. Laporan tersebut dapat diwujudkan dalam, bahan, data olahan, informasi, atau diseminasi dasar melalui lisan maupun tulisan.			

2) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Pengolah Data dan Informasi.

Nama Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Klerek
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1.Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik;</p>

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p>

			<p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>

C. Teknis			
10. Pe- ngolahan Data	2	Mampu mengolah data sederhana menggunakan perangkat lunak pengolah data untuk menghasilkan informasi yang dapat digunakan.	<p>2.1. Mampu melakukan pengelompokan data berdasarkan variabel tertentu menggunakan perangkat lunak;</p> <p>2.2. Mampu menyusun tabel, diagram, atau grafik untuk memvisualisasikan data; dan</p> <p>2.3. Mampu melakukan validasi data untuk memastikan keakuratan hasil pengolahan.</p>
11. Manaje- men Informasi	1	Memahami prinsip dasar manajemen informasi, termasuk pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, dan aksesibilitas data.	<p>1.1. Mampu memahami metode pengorganisasian informasi, seperti pengkodean atau pengelompokan file;</p> <p>1.2. Mampu memahami cara menyimpan informasi secara aman, baik secara fisik maupun digital; dan</p> <p>1.3. Mampu memahami integrasi data dalam proses pengelolaan informasi.</p>
12. Penyajian Data Visual	2	Mampu membuat visualisasi data sederhana dengan menggunakan perangkat lunak pengolah data untuk mendukung komunikasi informasi.	<p>2.1. Mampu menggunakan perangkat lunak untuk membuat grafik atau diagram visual;</p> <p>2.2. Mampu memilih jenis visualisasi data yang sesuai dengan konteks informasi yang akan disampaikan; dan</p>

			2.3. Mampu menyusun visualisasi data dengan tata letak yang rapi dan mudah dipahami oleh audiens.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D-3 (Diploma Tiga).			
	2. Bidang Ilmu	Bidang jurusan yang relevan dengan tugas jabatannya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Laporan data yang telah diolah dan divisualisasikan dalam bentuk tabel, grafik, atau infografis untuk mendukung pengambilan keputusan.			

3) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Pengadministrasi Perkantoran.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Klerek

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (<i>customer service</i>)			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan dan berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan

			1.3.Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen Dokumen	1	Memahami prinsip dasar pengelolaan dokumen, baik fisik maupun digital, termasuk pengarsipan dan pemeliharaan dokumen.	<p>1.1. Mampu mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi;</p> <p>1.2. Mampu memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan); dan</p>

			1.3. Mampu mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital.		
11. Penguasaan Aplikasi Perkantoran	2	Memahami fungsi dasar perangkat lunak perkantoran (misalnya, <i>Microsoft Office</i> , <i>Google Workspace</i>) dan alat komunikasi digital lainnya.	2.1. Mampu membuat dokumen, <i>spreadsheet</i> , atau presentasi sederhana sesuai kebutuhan tugas; 2.2. Mengatur jadwal kegiatan menggunakan kalender digital dan menyebarkan undangan rapat; dan 2.3. Mengelola komunikasi melalui <i>e-mail</i> secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan.		
12. Pelayanan Administratif	1	Memahami tugas dasar pelayanan administratif, seperti pengaturan jadwal, surat-menyurat, dan koordinasi kegiatan.	1.1. Mengetahui prosedur pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan; 1.2. Memahami prinsip dasar pembuatan surat resmi atau dokumen administrasi lainnya; dan 1.3. Mengetahui alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah SLTA/Sederajat.			
	2. Bidang Ilmu	Bidang jurusan yang relevan dengan tugas jabatannya.			

B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Dokumen administrasi yang dibuat dan dikelola sesuai dengan standar tata naskah dinas organisasi.			

4) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan

Nama Jabatan : Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Klerek

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyiapkan tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum Lainnya dan memberikan pemahaman secara verbal terkait pembentukan Peraturan Perundang.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;

			<p>1.2.Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan</p> <p>1.3.Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>
3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>

5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1.Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok /partai politik;</p> <p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan .	<p>1.1.Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2.Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3.Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1.Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;</p> <p>1.2.Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3.Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>

C. Teknis			
<p>11. Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Analisis Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya</p>	<p>1</p>	<p>Mampu memahami tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum Lainnya</p>	<p>1.1.Mampu menjelaskan tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis berdasarkan Prolegnas, di luar Prolegnas, usul penyusunan Peraturan Perundang undangan, atau di luar usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan; menjelaskan tahapan dan konsep dasar penyusunan Instrumen Hukum lainnya;</p> <p>1.2.Mampu membedakan tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis berdasarkan Prolegnas, diluar Prolegnas, usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan, atau di luar usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan, membedakan tahapan dan konsep dasar penyusunan Instrumen Hukum lainnya; dan</p>

			<p>1.3.Mampu memberikan contoh mengenai tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis berdasarkan Prolegnas, diluar Prolegnas, usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan, atau di luar usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan memberikan contoh mengenai tahapan dan konsep dasar penyusunan Instrumen Hukum lainnya.</p>
<p>11.Pembinaan Penerapan Pengetahuan tentang Pembentukan Peraturan Perundang undangan</p>	1	<p>Mampu memberikan pemahaman secara verbal terkait pembentukan Peraturan Perundang</p>	<p>1.1.Mampu menjelaskan mekanisme secara umum terkait tahapan pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 1.2.Mampu membedakan setiap tahapan pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan 1.3.Mampu memberikan contoh terkait tahapan pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</p>
<p>12.Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang Undangan</p>	1	<p>Mampu memberikan pemahaman secara verbal terkait Pembentukan Peraturan Perundang undangan.</p>	<p>1.1.Mampu menjelaskan mekanisme secara umum terkait tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 1.2.Mampu membedakan setiap tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan</p>

			1.3.Mampu memberikan contoh terkait tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
13.Penyusunan Kebijakan di Bidang Peraturan Perundang undangan	1	Memahami konsep dasar, teknik, metode, dasar hukum, dan tata cara pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan, serta mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan	<p>1.1.Memahami dan mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dasar hukum, dan tata cara pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>1.2.Mampu memahami tahapan pembentukan peraturan perundang-undangan dan konsep mengenai aspek-aspek dalam pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang undangan serta mampu menjelaskan langkah-langkah perumusan kebijakan dalam pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>dan</p> <p>1.3.Mampu memberikan informasi kepada stakeholder secara tepat mengenai tahapan pengharmonisasian rancangan Peraturan Perundang-undangan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/Kebijakan Publik/Sosial dan Politik/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>a. Tersedianya bahan kerja kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya secara lengkap dan tepat waktu;</p> <p>b. Terklasifikasinya bahan kerja kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya;</p> <p>c. Tersusunnya telaahan kerja kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya;</p> <p>d. Tersusunnya rekomendasi hasil telaahan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya;</p> <p>e. Tersusunnya laporan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya;</p>			

	<p>f. Tersedianya bahan kerja kegiatan Penerapan Pengetahuan tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan secara lengkap dan tepat waktu;</p> <p>g. Terklasifikasinya bahan kerja kegiatan Penerapan Pengetahuan tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>h. Tersusunnya telaahan kerja kegiatan Penerapan Pengetahuan tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>i. Tersusunnya rekomendasi hasil telaahan Penerapan Pengetahuan tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>j. Tersusunnya laporan Penerapan Pengetahuan tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>k. Tersedianya bahan kerja kegiatan Penerapan (Advokasi) Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>l. Terklasifikasinya bahan kerja kegiatan Penerapan (Advokasi) Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>m. Tersusunnya telaahan kerja kegiatan Penerapan (Advokasi) Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>n. Tersusunnya rekomendasi hasil telaahan Penerapan (Advokasi) Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>o. Tersusunnya laporan Penerapan (Advokasi) Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p>
--	---

	<p>p. Tersedianya bahan kerja kegiatan Penyusunan Kebijakan di Bidang Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>q. Terklasifikasinya bahan kerja kegiatan Penyusunan Kebijakan di Bidang Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>r. Tersusunnya telaahan kerja kegiatan Penyusunan Kebijakan di Bidang Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>s. Tersusunnya rekomendasi hasil telaahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Peraturan Perundang-undangan; dan</p> <p>t. Tersusunnya laporan Penyusunan Kebijakan di Bidang Peraturan Perundang-undangan.</p>
--	---

5) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan

Nama Jabatan : Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Klerek

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memahami konsep dasar, teknik, metode, dasar hukum, dan tata cara pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan, serta mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan, mengumpulkan data dalam pembentukan Peraturan Perundang-undangan serta memberikan pemahaman secara verbal terkait Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan dan berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;

			<p>1.2.Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan</p> <p>1.3.Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>
3. Komuni-kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP);</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>

5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1.Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1.Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2.Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3.Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1.Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat;

			<p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
7. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	1	Mampu mengumpulkan data dalam pembentukan Peraturan Perundang-undangan	<p>1.1. Mampu mengumpulkan data primer, sekunder, dan tersier yang diperlukan dalam proses perencanaan, penyusunan, pengharmonisasian, pembahasan, dan pengundangan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>1.2. Mampu menginventarisasi data primer, sekunder, dan tersier yang diperlukan dalam proses perencanaan, penyusunan, pengharmonisasian, pembahasan, dan pengundangan Peraturan Perundang-undangan; dan</p> <p>1.3. Mampu mengidentifikasi data primer, sekunder, dan tersier yang diperlukan dalam proses perencanaan, penyusunan, pengharmonisasian, pembahasan, dan pengundangan Peraturan Perundang-undangan.</p>

<p>8. Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Analisis Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya</p>	<p>1</p>	<p>Mampu memahami tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum Lainnya</p>	<p>1.1.Mampu menjelaskan tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis berdasarkan Prolegnas, diluar Prolegnas, usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan, atau di luar usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan menjelaskan tahapan dan konsep dasar penyusunan Instrumen Hukum lainnya;</p> <p>1.2.Mampu membedakan tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis berdasarkan Prolegnas, diluar Prolegnas, usul penyusunan Peraturan Perundang undangan, atau di luar usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan membedakan tahapan dan konsep dasar penyusunan Instrumen Hukum lainnya; dan</p>
---	----------	--	---

			<p>1.3. Mampu memberikan contoh mengenai tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis berdasarkan Prolegnas, diluar Prolegnas, usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan, atau di luar usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan memberikan contoh mengenai tahapan dan konsep dasar penyusunan Instrumen Hukum lainnya.</p>
<p>9. Penyusunan Kebijakan di Bidang Peraturan Perundang-undangan</p>	1	<p>Memahami konsep dasar, teknik, metode, dasar hukum, dan tata cara pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan, serta mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan</p>	<p>1.1. Memahami dan mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dasar hukum, dan tata cara pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>1.2. Mampu memahami tahapan pembentukan peraturan perundang-undangan dan konsep mengenai aspek-aspek dalam pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan serta mampu menjelaskan langkah-langkah perumusan kebijakan dalam pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan; dan</p>

			1.3.Mampu memberikan informasi kepada stakeholder secara tepat mengenai tahapan pengharmonisasian rancangan Peraturan Perundang-undangan.		
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	1	Mampu memberikan pemahaman secara verbal terkait Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.	1.1.Mampu menjelaskan mekanisme secara umum terkait tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 1.2.Mampu membedakan setiap tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan 1.3.Mampu memberikan contoh terkait tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-

D. Pangkat/Gol	Penata Muda (III/a)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none">a. Tersedianya bahan/data Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;b. Tersusunnya bahan/data Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;c. Terlaksananya kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;d. Tersedianya laporan kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang undangan.e. Tersedianya bahan/data Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang undangan dan Analisis Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya;f. Tersusunnya bahan/data Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang undangan dan Analisis Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya;g. Terlaksananya kegiatan Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang undangan dan Analisis Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya;h. Tersedianya laporan kegiatan Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang undangan dan Analisis Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya.i. Tersedianya bahan/data Penyusunan Kebijakan di Bidang Peraturan Perundang-undangan;j. Tersusunnya bahan/data Penyusunan Kebijakan di Bidang Peraturan Perundang undangan;k. Terlaksananya kegiatan Penyusunan Kebijakan di Bidang Peraturan Perundang-undangan;l. Tersedianya laporan kegiatan Penyusunan Kebijakan di Bidang Peraturan Perundang-undangan.

	m. Tersedianya bahan/data Penerapan (Advokasi) Pembentukan Peraturan undangan;	Pembinaan Kebijakan Perundang-undangan;
	n. Tersusunnya bahan/data Penerapan (Advokasi) Pembentukan Peraturan undangan;	Pembinaan Kebijakan Perundang-undangan;
	o. Terlaksananya kegiatan Penerapan (Advokasi) Pembentukan Peraturan undangan; dan	Pembinaan Kebijakan Perundang-undangan;
	p. Tersedianya laporan kegiatan Penerapan (Advokasi) Pembentukan Peraturan undangan.	Pembinaan Kebijakan Perundang-undangan.

6) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Dokumentalis Hukum

Nama Jabatan : Dokumentalis Hukum

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Klerek

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, dan tata cara prosedur Analisis dan Evaluasi Hukum serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional serta tata kelola perpustakaan hukum.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan dan berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan

			1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/ partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Analisis dan Evaluasi Hukumen	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, pedoman, dan prosedur pemantauan dan peninjauan, serta analisis dan evaluasi terhadap permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis serta kebutuhan peraturan perundang-undangan.	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, pedoman, dan prosedur pemantauan dan peninjauan, serta analisis dan evaluasi terhadap permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis serta kebutuhan peraturan perundang-undangan;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam tahapan pelaksanaan pemantauan dan peninjauan, serta analisis dan evaluasi terhadap permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis serta kebutuhan peraturan perundang-undangan; dan</p>

			<p>1.3. Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai pelaksanaan pemantauan dan peninjauan, serta analisis dan evaluasi terhadap permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis serta kebutuhan peraturan perundang-undangan.</p>
<p>11. Pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</p>	<p>1</p>	<p>Memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, dan tata cara prosedur sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional serta tata kelola perpustakaan hukum</p>	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional serta tata kelola perpustakaan hukum;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam tahapan pelaksanaan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional serta tata kelola perpustakaan hukum;</p> <p>1.3. Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional serta tata kelola perpustakaan hukum; dan</p>

			1.4. Mampu memahami, menjelaskan dan mengimplementasikan fungsi dan pemanfaatan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional serta tata kelola perpustakaan hukum.
12. Penyuluhan Hukum	1	Mampu memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur penyuluhan hukum	<p>1.1. Mengumpulkan dokumen hukum dan informasi hukum yang relevan sesuai dengan instruksi;</p> <p>1.2. Menyusun dokumen hukum secara manual atau elektronik sesuai dengan pedoman yang berlaku; dan</p> <p>1.3. Memastikan dokumen hukum tersimpan rapi dan mudah diakses.</p>
13. Advokasi Hukum	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, pedoman, dan Peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, pedoman, dan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara adjudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;

			<p>1.2.Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam tahapan pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara adjudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa; dan</p> <p>1.3.Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang- undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara adjudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.</p>
14. Pemetaan Permasalahan Hukum Nasional	1	Mampu memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan tata cara prosedur pemetaan permasalahan hukum nasional	<p>1.1.Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara pemetaan permasalahan hukum nasional;</p> <p>1.2.Mampu menjelaskan langkah - langkah dalam tahapan pelaksanaan pemetaan permasalahan hukum nasional; dan</p>

			1.3.Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai pemetaan permasalahan hukum nasional.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D-3 (Diploma Tiga).			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> a. Ringkasan poin-poin utama dari peraturan dengan format standar; b. Catatan sederhana tentang konteks materi hukum; c. Dokumen hukum tersusun rapi dan lengkap; d. Arsip dokumen yang terorganisir dan mudah diakses; e. Dokumen hukum dan informasi hukum tersusun rapi dan lengkap; f. Arsip dokumen yang terorganisir dan mudah diakses; g. Tersedianya dokumen advokasi; h. Laporan analisis hukum mendalam dengan rekomendasi solusi konflik; dan i. Ringkasan keterkaitan antar peraturan yang relevan. 			

7) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Nama Jabatan : Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Klerek

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja-sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan

			1.3.Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Kebijakan dan Regulasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	2	Mampu mengumpulkan, menata, dan menyampaikan informasi dalam rangka penerapan kebijakan dan regulasi untuk penyusunan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	<p>2.1. Mampu mengintegrasikan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penerapan regulasi ke dalam rencana kegiatan dan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</p> <p>2.2. Mampu mengidentifikasi masalah implementasi kebijakan di lapangan dan menyusun solusi praktis dalam rangka implementasi program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan</p>

			<p>2.3. Mampu mengoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan implementasi program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan arah kebijakan diterapkan dalam peraturan perundang-undangan.</p>
<p>11. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</p>	2	<p>Mampu mengidentifikasi persoalan perencanaan dan pelaksanaan teknis program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam rangka penyusunan program kegiatan.</p>	<p>2.1. Mampu menyusun rencana teknis kegiatan berdasarkan kebutuhan masalah pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah kerja;</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan secara teknis program sesuai dengan rencana yang telah disusun; dan</p> <p>2.3. Mampu melibatkan pihak lain (masyarakat/pemerintah/ sektor privat/ lembaga internasional/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat) dalam pelaksanaan teknis program secara aktif dan partisipatif.</p>
<p>12. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</p>	2	<p>Mampu melakukan teknis monitoring dan evaluasi program serta menyusun laporan hasil kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.</p>	<p>2.1. Mampu mengumpulkan data pelaksanaan teknis program untuk kebutuhan evaluasi kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</p> <p>2.2. Mampu menyusun laporan teknis program/kegiatan dengan analisis dan rekomendasi perbaikan sederhana; dan</p> <p>2.3. Mampu menyampaikan secara sederhana hasil monitoring dan evaluasi kepada pihak terkait untuk peningkatan program di masa mendatang.</p>

13. Pendampingan dan Penanganan Kasus Perempuan dan Anak	1	Memahami prosedur dasar pendampingan dan penanganan kasus perempuan dan anak.	<p>1.1.Mampu mengetahui proses identifikasi kebutuhan korban/pihak yang dirugikan dari golongan perempuan dan anak;</p> <p>1.2.Mampu memahami metode pendampingan korban secara psikologis, sosial, dan hukum; dan</p> <p>1.3.Mampu mengetahui alur koordinasi dengan lembaga terkait dalam penanganan kasus.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Kesejahteraan Sosial/Ilmu Komunikasi/Sosiolog/Bimbingan dan Konseling/Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan yang terstruktur dan mencakup hasil, evaluasi, serta rekomendasi perbaikan;</p> <p>b. Dokumen Program dan Laporan Kegiatan;</p> <p>c. Data dan Analisis Sederhana Kasus Perempuan dan Anak; dan</p> <p>d. Pemberian layanan pendampingan psikologis, sosial, dan hukum kepada perempuan dan anak, termasuk dokumentasi kasus yang ditangani dan hasil penanganan.</p>			

8) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Nama Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Klerek

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;

			<p>1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan</p> <p>1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;

			<p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

<p>8. Pengambilan Keputusan</p>	<p>1</p>	<p>Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.</p>	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<p>B. Sosial Kultural</p>			
<p>9. Perekat Bangsa</p>	<p>1</p>	<p>Peka memahami dan menerima kemajemukan.</p>	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ke-majemukan masyarakat; dan 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>

C. Teknis			
<p>10. Ke- bijakan dan Regulasi Pemberda- yaan Perem- puan dan Per- lindung- an Anak</p>	<p>1</p>	<p>Memahami kebijakan nasional terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.</p>	<p>1.1.Mampu mengetahui undang-undang, peraturan, dan kebijakan pemerintah terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2.Mampu memahami konsep kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak; dan 1.3.Mampu engetahui peran instansi terkait dalam implementasi kebijakan.</p>
<p>11. Perenca- naan dan Pelaksa- naan Program Pem- berdaya- an Perem- puan dan Per- lindung- an Anak</p>	<p>1</p>	<p>Memahami prinsip dan metode dasar dalam perencanaan dan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.</p>	<p>1.1.Mampu mengetahui kebutuhan dasar perempuan dan anak yang memerlukan pemberdayaan dan perlindungan; 1.2.Mampu memahami metode partisipatif dalam perencanaan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan</p>

			1.3.Mampu memahami proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran program.
12. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1	Memahami pentingnya monitoring dan evaluasi program serta prosedur penyusunan laporan dalam implementasi kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	1.1.Mampu mengetahui indikator keberhasilan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2.Mampu memahami prinsip dasar evaluasi program berbasis data; dan 1.3.Mampu memahami format laporan program dan data pendukung yang diperlukan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja	-	-	-	-	
D. Pangkat/Gol	Pengatur (II/c)				

<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<ul style="list-style-type: none">a. Laporan kegiatan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;b. Dokumentasi kegiatan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; danc. Data dan informasi pendukung dalam implementasi kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
---	--

9) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Penata Keprotokolan

Nama Jabatan : Penata Keprotokolan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Klerek
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan pengelolaan tata tempat/tata upacara/tata penghormatan, dan sarana/prasarana yang diperlukan, untuk kegiatan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan atau istri/suami Presiden, Tamu Negara atau Menteri/Pimpinan dan kegiatan penting lainnya sesuai dengan SOP agar pelaksanaan tata tempat dan tata urutan upacara yang akuntabel dan tepat waktu.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja-sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;

			<p>1.2.Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan</p> <p>1.3.Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>
3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>

5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1.Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik;</p> <p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengem- bangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1.Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2.Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3.Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1.Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2.Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p>

			1.3.Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Penyelenggaraan Ke-protokol-an	2	Mampu memberikan pelayanan keprotokol-an sesuai dengan pedoman	<p>2.1. Mampu menentukan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan keprotokol-an;</p> <p>2.2. Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait pelayanan keprotokol-an;</p> <p>2.3. Mampu mensimulasikan pelaksanaan pelayanan keprotokol-an; dan</p> <p>2.4. Mampu mengidentifikasi permasalahan teknis operasional dalam pelayanan keprotokol-an.</p>
11. Pendampingan dan Pengamanan Fisik Pasif VIP	2	Mampu menerapkan pemahaman dan memberikan pelayanan administrasi/protokol-an, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VIP	<p>1.1.Mampu melaksanakan proses pelayanan administrasi/protokol-an, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VIP secara taktis;</p> <p>1.2.Melakukan identifikasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengaturan tata cara administrasi/protokol-an, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VIP; dan</p>

			1.3. Mampu mengatasi permasalahan teknis operasional yang timbul selama pelaksanaan tugas pelayanan administrasi/protokol-er, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VIP.
12. Tata Kelola Dukungan Ketatausahaan dan Keprotokol-an	2	Melaksanakan ketatausahaan dan keprotokol-an bagi pimpinan tinggi	2.1. Melaksanakan ketatausahaan dan keprotokol-an bagi pimpinan tinggi; 2.2. Mempersiapkan data dan bahan untuk pelaksanaan ketatausahaan dan keprotokol-an pimpinan tinggi; dan 2.3. Menyajikan data dan bahan ketatausahaan dan keprotokol-an yang dibutuhkan pimpinan tinggi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja	-	-	-	-	

D. Pangkat/Gol	Penata Muda (III/a)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none">a. Pelayanan keprotokolan dalam acara yang dihadiri/dipimpin Presiden/Wakil Presiden/Menteri/Pimpinan berjalan lancar dan <i>zero mistakes</i>;b. Pelaksanaan tata tempat/tata upacara/tata penghormatan berjalan lancar dan tepat akurat;c. Acara kunjungan kerja ke daerah/ke luar negeri yang dihadiri dan/atau dipimpin Presiden/Wakil Presiden/Menteri/Pimpinan berjalan lancar, tertib dan aman serta tepat waktu; dand. Koordinasi Tim Protokoler yang Efektif.

10) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Pengelola Keprotokolan

Nama Jabatan : Pengelola Keprotokolan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Klerek
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan penyiapan dan dukungan administrasi, acara harian, kegiatan acara kunjungan ke luar negeri dan daerah yang dihadiri atau dipimpin Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden, dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara dan Pejabat Negara lainnya atau Menteri/Pimpinan, serta melaksanakan tugas pengamanan dan pendampingan keprotokolan kepada Menteri/Pimpinan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja-sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;

			<p>1.2.Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan</p> <p>1.3.Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>
3. Komuni-kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>

5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengem- bangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1.Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2.Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3.Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1.Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;

			<p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Penye- lenggara an Ke- protokol an	2	Mampu memberikan pelayanan keprotokolan sesuai dengan pedoman	<p>2.1. Mampu menentukan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.2. Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.3. Mampu mensimulasikan pelaksanaan pelayanan keprotokolan; dan</p> <p>2.4. Mampu mengidentifikasi permasalahan teknis operasional dalam pelayanan keprotokolan.</p>
11. Pen- damping an dan Peng- amanan Fisik Pasif VIP	1	Memiliki pengetahuan dan pemahaman dasar mengenai konsep administrasi/ protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP	<p>1.1. Mampu memahami konsepsi dasar pengaturan administrasi/ protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP;</p> <p>1.2. Mampu mendeskripsikan urutan tahapan pelaksanaan pelayanan administrasi/ protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP; dan</p>

			1.3.Mampu melaksanakan pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP sesuai prosedur.		
12. Tata Kelola Dukungan Ketatausahaan dan Keprotokolan	2	Melaksanakan ketatausahaan dan keprotokolan bagi pimpinan tinggi	2.1.Melaksanakan ketatausahaan dan keprotokolan bagi pimpinan tinggi; 2.2.Mempersiapkan data dan bahan untuk pelaksanaan ketatausahaan dan keprotokolan pimpinan tinggi; dan 2.3.Menyajikan data dan bahan ketatausahaan dan keprotokolan yang dibutuhkan pimpinan tinggi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D-3 (Diploma-Tiga)/Sederajat			
	2. Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur (II/c)			

<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<ul style="list-style-type: none">a. Acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden, dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara dan Pejabat Negara lainnya atau Menteri/Pimpinan di lingkungan Istana Kepresidenan/kantor berjalan lancar dan tepat waktu;b. Acara kunjungan kerja ke daerah Pimpinan berjalan lancar, tertib, dan tepat waktu;c. Pengamanan dan pendampingan keprotokolan kepada Menteri/Pimpinan terlaksana sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;d. Rekapitulasi acara Pimpinan tersusun sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;e. Susunan menu dan pemeriksaan keamanan makanan yang akan disajikan untuk VIP/VVIP baik rutin maupun pada acara kenegaraan/istana telah sesuai dengan SOP dan terlaksana dengan baik; danf. Koordinasi Tim Protokoler yang Efektif.
-------------------------------------	---

11) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Nama Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Klerek
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung

			<p>keputusan tim;</p> <p>1.2.Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan</p> <p>1.3.Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP);</p>

			1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;

			<p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p>

			1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengembangan Aplikasi Umum dan Khusus	1	Mengetahui Mekanisme pengembangan Aplikasi pada instansi	<p>1.1. Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan konsep algoritme, struktur data, rekayasa perangkat lunak, <i>user interface</i> (UI), <i>user experience</i> (UX), dan sistem informasi;</p>

			<p>1.3.Mampu menjelaskan fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi; dan</p> <p>1.4.Mampu menulis kode program.</p>
11. Pe- ngelola- -an jaringa n interne t dan Intra Pemer intah	1	Mengetahui mekanisme pengelolaan jaringan intra pemerintahan	<p>1.1.Mampu menjelaskan kebijakan, standar, dan prosedur teknis pengelolaan jaringan intranet dan VPN (<i>Virtual Private Network</i>);</p> <p>1.2.Mampu menjelaskan layanan-layanan yang dijalankan melalui jaringan intranet dan VPN;</p> <p>1.3.Mampu membuat gambar topologi jaringan intranet dan VPN yang dijalankan;</p> <p>1.4.Mampu menjelaskan mekanisme koneksi jaringan intranet dan VPN; dan</p> <p>1.5.Mampu memasang kabel jaringan intranet dan/atau VPN.</p>
12. Pe- ngelola- -an Data- base	1	Mengetahui mekanisme penyimpanan dan pengelolaan basis data	<p>1.1.Mampu menjelaskan aset data/informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi;</p> <p>1.2.Mampu menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya;</p>

			<p>1.3.Mampu menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi;</p> <p>1.4.Mampu menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi; dan</p> <p>1.5.Mampu menjelaskan standar komponen utama dan penunjang DRC.</p>
13. Penyusunan (Rancangan) Strategi Literasi Digital	1	Memahami konsep dasar, proses, dan langkah-langkah perumusan strategi literasi digital	<p>1.1.Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah langkah perumusan isu-isu digital;</p> <p>1.2.Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkahlangkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital;</p> <p>1.3.Mampu menjelaskan tujuan dan manfaat dari perumusan isu-isu digital, dan pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital pada penyusunan strategi literasi digital.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-I (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Teknologi Informasi/Teknik Informatika/Sistem Informasi/Ilmu Komputer/Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas tata kelola sistem dan teknologi informasi			

12) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Penata Kelola Pemerintahan

Nama Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Klerek
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan Instansi Pemerintah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan-an	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Penata-an dan Pengelolaan Admini strasi Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi pemerintahan secara sistematis dan sesuai regulasi.	<p>2.1. Mampu menyusun dan memelihara dokumen administrasi pemerintahan dengan tertib dan sistematis;</p> <p>2.2. Mampu mengelola korespondensi dan dokumen pemerintahan sesuai dengan kebutuhan instansi; dan</p>

			2.3.Mampu berkoordinasi dengan unit terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi pemerintahan.
11. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pemerintahan	2	Mampu menyusun rencana dan program kerja secara teknis pemerintahan yang sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi.	2.1.Menyusun rencana kerja teknis tahunan atau program strategis berdasarkan analisis kebutuhan atau arahan; 2.2.Mampu melaksanakan secara teknis hasil integrasi kebijakan nasional dan daerah melalui pelaksanaan program kerja; dan 2.3.Mampu menyusun jadwal pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan yang terstruktur namun sederhana sesuai dengan petunjuk pimpinan.
12. Monitoring dan Evaluasi Program Pemerintahan	2	Mampu mendukung secara teknis terhadap monitoring dan evaluasi program pemerintahan untuk perbaikan kinerja.	1.1.Mampu melakukan dukungan untuk monitoring pelaksanaan program pemerintahan berdasarkan indikator keberhasilan dukungan pengumpulan data, bahan, informasi, dan hal lain yang dibutuhkan; 1.2.Mampu membantu teknis evaluasi hasil program kerja dan menyusun rekomendasi perbaikan; dan

			1.3.Mampu menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi secara terstruktur sesuai dengan kebutuhan/arahan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Dokumen tertib administrasi, seperti laporan kegiatan, korespondensi, dan dokumen pendukung lainnya; dan b. Data terstruktur yang dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan program dan pengambilan keputusan.			

13) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Fasilitator Perdagangan

Nama Jabatan : Fasilitator Perdagangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Klerek

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan

			1.3.Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p>

			1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pemberian Rekomendasi Kebijakan Bidang Perdagangan	1	Kemampuan untuk memahami konsep dasar, proses dan langkah - langkah dalam penyusunan rekomendasi Kebijakan.	<p>1.1. Mampu menjelaskan secara umum terkait konsep dasar, proses dan langkah - langkah dalam penyusunan rekomendasi Kebijakan;</p> <p>1.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi terkait penyusunan rekomendasi Kebijakan; dan</p>

			1.3. Mampu menyiapkan dokumen terkait penyusunan dan rekomendasi Kebijakan.
11. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi, serta melakukan pembaharuan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya.	1.1. Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan prosedur kerja, dan mekanisme pemeliharaan rutin terkait pengelolaan data dan informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya; 1.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya; dan 1.3. Mampu melakukan pembaharuan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya secara berkala sesuai dengan prosedur dan format yang sudah ditentukan.
12. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	1	Memahami konsep dasar, proses, langkah-langkah perumusan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan bidang perdagangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, proses, langkah-langkah perumusan kebijakan, memahami peraturan perundangan yang mengatur tentang perumusan kebijakan, memahami konten dan konteks kebijakan yang disusun;

			<p>1.2.Mampu menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah implementasi suatu kebijakan; dan</p> <p>1.3.Mampu menjelaskan, konsep dasar, proses, langkah-langkah monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan dan penggunaannya.</p>
13. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	1	Memahami substansi suatu kebijakan, teknik metode advokasi serta monitoring dan evaluasi advokasi	<p>1.1.Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan landasan filosofis, hukum, sosiologis, proses, pokok pokok materi substansi, kebijakan, tahap tahap perumusan dan implementasi, serta penerapan kebijakan;</p> <p>1.2.Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; dan</p> <p>1.3.Mampu memahami tata cara, metode, dan strategi yang digunakan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan perdagangan.</p>

<p>14. Analisis Kebijakan Bidang Perdagangan</p>	<p>1</p>	<p>Kemampuan untuk memahami konsep dasar, proses dan langkah-langkah dalam mengidentifikasi isu kebijakan dalam rangka merumuskan rekomendasi kebijakan perdagangan</p>	<p>1.1.Mampu mengidentifikasi dan memahami isu kebijakan perdagangan; 1.2.Mampu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi terkait memahami isu kebijakan perdagangan; dan 1.3.Mampu menyiapkan dokumen terkait isu kebijakan perdagangan.</p>
<p>15. Penyelenggaraan Sistem Informasi Perdagangan</p>	<p>1</p>	<p>Mampu menyiapkan bahan terkait penyelenggaraan sistem informasi perdagangan, meliputi tatanan, prosedur dan mekanisme untuk pengumpulan, pengolahan, penyampaian, pengelolaan dan penyebarluasan data dan/atau informasi Perdagangan yang terintegrasi dalam mendukung kebijakan dan pengendalian Perdagangan</p>	<p>1.1.Memahami peraturan dan prosedur kerja terkait sistem informasi perdagangan, meliputi informasi terkait perdagangan dalam negeri dan/atau perdagangan luar negeri; 1.2.Mampu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dalam rangka menyiapkan bahan informasi perdagangan, sebagai contoh data ekspor/impur/pelaku usaha/harga dan/atau persediaan bahan kebutuhan pokok, dan lain sebagainya; dan 1.3.Mampu menyajikan data informasi perdagangan sesuai dengan format dan prosedur yang berlaku dan melakukan update secara berkala berdasarkan jadwal yang telah ditentukan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat).			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/Manajemen/Akuntansi/Hubungan Internasional/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Bahan Penyusunan Rekomendasi Kebijakan; b. Konsep bahan paparan kegiatan fasilitasi perdagangan; c. Dokumen hasil pengolahan data dan informasi perdagangan; d. Basis data dan informasi perdagangan yang sudah sesuai kondisi terkini; e. Konsep Surat terkait kegiatan yang menjadi kewenangan; dan f. Notulen kegiatan yang menjadi kewenangan.			

14) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Konselor SDM

Nama Jabatan : Konselor SDM
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Klerek
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan kegiatan layanan bimbingan dan konseling sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan

			1.3.Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Manajemen SDM ASN	1	Memahami konsep dasar dan tahapan dalam perumusan kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN	<p>1.1. Mampu menjelaskan secara umum konsep dasar perumusan kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan secara umum tahapan-tahapan dalam perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN; dan</p>

			1.3.Mampu menyiapkan bahan konsep dasar dan tahapan dalam perumusan kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan instruksi dan kewenangannya.
11. Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN	1	Memahami advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN dalam hal substansi dan tujuan suatu kebijakan, metode advokasi, dan tata cara monitoring dan evaluasi	<p>1.1.Mampu memahami substansi dari suatu kebijakan sehingga dapat mengetahui dan menyampaikan tujuan dari kebijakan tersebut kepada stakeholders;</p> <p>1.2.Mampu mengidentifikasi dan memahami metode-metode yang digunakan dalam advokasi berupa kegiatan mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi, bimbingan, dan pendampingan untuk membuat suatu kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>1.3.Mampu memahami tata cara monitoring dan evaluasi sehingga dapat mengukur keberhasilan metode advokasi yang digunakan dan merencanakan pola advokasi yang lebih baik.</p>

12. Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling SDM ASN	2	Mampu melaksanakan layanan bimbingan dan konseling kepada pegawai ASN	<p>2.1.Mampu mengidentifikasi permasalahan berdasarkan informasi yang disampaikan oleh pegawai;</p> <p>2.2.Mampu mendiskusikan permasalahan dan membuat rencana aksi berdasarkan informasi yang disampaikan oleh pegawai; dan</p> <p>2.3.Mampu menyusun laporan hasil bimbingan dan konseling dan/atau melakukan tindak lanjut dari rencana aksi.</p>
---	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi/Manajemen SDM/Psikologi Pendidikan dan Bimbingan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Penjelasan konsep dasar perumusan kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN;			

	<ul style="list-style-type: none">b. Penjelasan secara umum tahapan-tahapan dalam perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN;c. Dokumen konsep dasar dan tahapan dalam perumusan kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN;d. Penjelasan substansi dari suatu kebijakan;e. Hasil identifikasi dan penjelasan metode yang digunakan dalam advokasi;f. Penjelasan tata cara monitoring dan evaluasi penerapan metode advokasi yang digunakan;g. Hasil identifikasi permasalahan berdasarkan informasi dari pegawai sebagai bahan bimbingan dan konseling;h. Hasil analisis permasalahan sebagai bahan konsultasi kepada pegawai dan rencana aksi; dani. Laporan hasil bimbingan dan konseling dan/atau laporan hasil tindak lanjut dari rencana aksi.
--	---

15) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Pengelola Layanan Pengadaan

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Pengadaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Klerek

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampai- kan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1.Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>

<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>1</p>	<p>Pengembangan diri</p>	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
<p>7. Mengelola Perubahan</p>	<p>1</p>	<p>Mengikuti perubahan dengan arahan.</p>	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
<p>8. Pengambilan Keputusan</p>	<p>1</p>	<p>Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.</p>	<p>1.1.Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2.Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3.Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1.Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;</p> <p>1.2.Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3.Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Kapabilitas Kelembagaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	1	Mampu memahami konsep, peraturan, dan langkah langkah pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<p>1.1.Mampu menjelaskan konsep dan peraturan pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>1.2.Mampu menjelaskan langkah-langkah pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>1.3.Mampu menjelaskan konsep pemantauan dan evaluasi pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>
11. Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	1	Mampu memahami konsep, peraturan, dan langkah langkah pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa	<p>1.1.Mampu menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah langkah pengelolaan database sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>1.2.Mampu menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah langkah pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/ Jasa;</p>

			<p>1.3.Mampu menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah langkah pengelolaan penugasan sumber daya manusia Pengadaan Barang/ Jasa; dan</p> <p>1.4.Mampu menjelaskan konsep pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/ Jasa.</p>
12. Pengelola an Peng-adaan Barang/ Jasa	1	Mampu memahami konsep, peraturan, dan langkah-langkah Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	<p>1.1.Kemampuan menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah langkah pengelolaan proses Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;</p> <p>1.2.Kemampuan menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah langkah pengelolaan penyedia Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;</p> <p>1.3.Kemampuan menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah langkah pengelolaan kinerja Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;</p> <p>1.4.Kemampuan menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah langkah pengelolaan risiko Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah; dan</p> <p>1.5.Kemampuan menjelaskan konsep pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>

13. Penyelenggaraan Transformasi Digital Sistem PBJP	1	Mampu memahami konsep, peraturan dan langkah-langkah terkait pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	<p>1.1.Mampu menjelaskan konsep dan peraturan transformasi Pengadaan pelaksanaan digital sistem Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>1.2.Mampu menjelaskan langkah-langkah transformasi pelaksanaan digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</p> <p>1.3.Mampu menjelaskan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D-3 (Diploma-Tiga)				
	2. Bidang Ilmu	Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-	
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-	
	3. Fungsional	-	-	-	-	
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-	
D. Pangkat/Gol		Pengatur (II/c)				

<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<ul style="list-style-type: none">a. Data dan informasi dalam proses perencanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;b. Data dan informasi dalam proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa Pemerintah;c. Data dan informasi dalam proses pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah;d. Data dan informasi dalam proses pengelolaan pengadaan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara swakelola;e. Data dan informasi dalam peningkatan kapabilitas kelembagaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;f. Laporan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dang. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.
---	---

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA KLASIFIKASI OPERATOR

1) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Penata Layanan Operasional

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Operator

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p>

			<p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan .	<p>1.1.Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2.Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3.Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasar kan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1.Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelom pok masyarakat;</p> <p>1.2.Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kema jemukan masyarakat;</p> <p>1.3.Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>

C. Teknis			
10. Pengelolaan Layanan Teknis Operasional	2	Mampu menerapkan tata kelola layanan teknis sesuai dengan prosedur.	<p>2.1.Mampu menyusun rencana kegiatan tata kelola layanan teknis;</p> <p>2.2.Mampu melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP yang berlaku; dan</p> <p>2.3.Mampu melakukan evaluasi sederhana atas pelaksanaan layanan teknis.</p>
11. Administrasi Layanan Teknis	2	Mampu mengelola administrasi layanan teknis secara mandiri.	<p>21.1.Mampu menyusun laporan kegiatan tata kelola layanan teknis;</p> <p>21.2.Mampu memelihara dokumen layanan teknis secara sistematis; dan</p> <p>21.3.Mampu berkoordinasi dengan tim/pihak terkait penyelesaian kendala administrasi.</p>
12. Perencanaan dan Monitoring Layanan Teknis Operasional	2	Mampu menyusun rencana operasional layanan teknis sekaligus memantau implementasinya	<p>2.1.Mampu menyusun rencana kegiatan teknis berdasarkan kebutuhan operasional;</p> <p>2.2.Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan alokasinya dan hambatan operasional; dan</p> <p>2.3.Mampu menyampaikan rencana kepada pihak terkait dan menyusun laporan monitoring.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang jurusan yang relevan dengan tugas jabatannya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Dokumen tata kelola layanan teknis yang sistematis, termasuk rencana operasional, laporan kegiatan, atau evaluasi layanan dalam bentuk sederhana. Hasil kerja ini dapat diwujudkan dalam rencana layanan, administrasi teknis, serta laporan monitoring dan evaluasi yang mendukung efektivitas operasional layanan teknis.			

2) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Pengelola Layanan Operasional

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Operator

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Perencanaan Kegiatan Operasional	1	Mampu memahami dasar perencanaan kegiatan layanan teknis.	<p>1.1. Mampu mengetahui komponen perencanaan kegiatan;</p> <p>1.2. Mampu memahami pentingnya prioritas dalam rencana operasional; dan</p> <p>1.3. Mampu memahami kebutuhan sumber daya untuk kegiatan.</p>

11. Penge- lolaan Sumber Daya Operasi- onal	2	Mampu mengelola sumber daya untuk mendukung operasional.	2.1.Mampu mendokumentasikan penggunaan sumber daya secara teratur; 2.2.Mampu mengoptimalkan penggunaan sumber daya untuk efisiensi teknis; dan 2.3.Mampu melaporkan kekurangan atau kelebihan sumber daya.
12. Evaluasi Layanan Teknis	1	Memahami pentingnya evaluasi dalam layanan teknis.	1.1.Mampu mengetahui elemen evaluasi layanan teknis; 1.2.Mampu memahami tujuan evaluasi untuk peningkatan layanan; dan 1.3.Mampu mengetahui alat sederhana untuk evaluasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D-3 (Diploma Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang jurusan yang relevan dengan tugas jabatannya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Dokumen kegiatan teknis, pendistribusian sumber daya, atau pelaksanaan monitoring sederhana.			

3) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Operator Layanan Operasional

Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Operator

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja-sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan 1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2.Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan

			1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;

			<p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pelaksanaan Layanan Teknis	1	Memahami langkah dasar pengoperasian layanan teknis.	<p>1.1. Mampu mengetahui alur pelaksanaan layanan teknis;</p> <p>1.2. Mampu memahami alat dan perlengkapan yang digunakan; dan</p> <p>1.3. Mampu mengetahui SOP untuk pelaksanaan tugas.</p>
11. Pemeliharaan Peralatan Operasional	1	Memahami prinsip dasar pemeliharaan alat operasional.	<p>1.1. Mampu mengetahui jenis peralatan yang digunakan;</p> <p>1.2. Mampu memahami langkah pemeliharaan rutin; dan</p> <p>1.3. Mampu mengetahui prosedur pelaporan kerusakan alat.</p>

12. Dokumentasi Kegiatan Operasional	1	Memahami dasar dokumentasi kegiatan operasional.	1.1. Mampu mengetahui format laporan kegiatan; 1.2. Mampu memahami pentingnya pencatatan untuk keperluan monitoring; dan 1.3. Mampu memahami prosedur pelaporan kegiatan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah SLTA/Sederajat.			
	2. Bidang Ilmu	Bidang jurusan yang relevan dengan tugas jabatannya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Dokumentasi kegiatan pengoperasian layanan teknis.			

4) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Pengelola Umum Operasional

Nama Jabatan : Pengelola Umum Operasional

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Operator

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan .	<p>1.1.Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2.Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3.Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1.Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;</p> <p>1.2.Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3.Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Administrasi Layanan Umum	1	Memahami prinsip administrasi layanan umum, termasuk pencatatan, pengarsipan, dan pelaporan.	<p>1.1.Mampu memahami dokumen yang diperlukan untuk layanan umum;</p> <p>1.2.Mampu memahami prosedur pengarsipan dokumen; dan</p> <p>1.3.Mampu mengetahui format laporan administrasi umum.</p>

11. Pengelolaan Logistik Operasional	1	Memahami prinsip dasar pengelolaan logistik untuk mendukung layanan umum.	1.1.Mampu mengetahui kebutuhan logistik untuk operasional; 1.2.Mampu memahami proses umum pengadaan logistik; dan 1.3.Mampu mengetahui prosedur dan proses umum distribusi logistik.		
12. Koordinasi Layanan Umum	1	Memahami proses koordinasi dalam layanan umum.	1.1.Mampu mengetahui alur koordinasi antarunit kerja; 1.2.Mampu memahami pentingnya komunikasi dalam koordinasi; dan 1.3.Mampu mengetahui dan dapat menggunakan alat bantu untuk koordinasi (misalnya, surat, telepon, memo, percakapan digital, rapat, dan lainnya).		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	SLTP sederajat			
	2. Bidang Ilmu	-			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Juru (I/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Dokumen pengelolaan layanan umum.			

5) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Penata Kelola Layanan Kesehatan

Nama Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Operator

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas didalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pelayanan Administrasi Kebijakan Program - Program Pembangunan Kesehatan	2	Mampu melaksanakan pelayanan administrasi program-program pembangunan kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data pelayanan administrasi program-program pembangunan kesehatan;</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan analisis, menyajikan dan pemanfaatannya dalam pembangunan kesehatan; dan</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelayanan administrasi program pembangunan Kesehatan.</p>

11. Komunikasi Informasi dan Edukasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik dan metode komunikasi informasi dan edukasi kesehatan	1.1.Mampu menjelaskan konsep dasar dan metode komunikasi, informasi dan edukasi; 1.2.Mampu menjelaskan jenis dan teknik KIE dengan berbagai kelebihan dan kelemahannya; dan 1.3.Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan KIE baik didalam maupun diluar gedung.
12. Manajemen Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis	2	Menyusun rencana kerja, program dan anggaran pelayanan penunjang medis dan non medis sesuai pedoman kerja dan petunjuk teknis	1.1.Mengolah data kebutuhan sumberdaya penunjang medis dan non medis berdasarkan kebutuhan dari masing-masing unit dan menyusun usulan program kerja dan anggaran pelayanan penunjang medis dan non medis; 1.2.Melaksanakan program kerja dan kegiatan penunjang medis dan non medis sesuai pedoman kerja dan petunjuk teknis; dan 1.3.Menyusun laporan pelaksanaan manajemen pelayanan penunjang medis dan non medis serta menyajikannya dalam berbagai bentuk informasi yang komprehensif dan mudah dipahami.

<p>13. Manajemen Pelayanan Kesehatan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melakukan proses manajemen pelayanan terapi okupasi</p>	<p>1.1.Mampu menyusun rencana manajemen pelayanan terapi okupasi yang baik, efektif, dan efisien berdasarkan kebutuhan pelayanan Terapi okupasi; 1.2.Mampu melakukan manajemen pelayanan terapi okupasi yang baik, efektif, dan efisien berdasarkan kebutuhan pelayanan Terapi okupasi; dan 1.3.Mampu mendokumentasikan manajemen pelayanan terapi okupasi yang baik, efektif, dan efisien berdasarkan kebutuhan pelayanan terapi okupasi.</p>
<p>2. Pelayanan Kesehatan Promotif, Preventif, Kuratif, dan Rehabilitatif</p>	<p>1</p>	<p>Memahami konsep dasar teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur, pendekatan dalam pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif</p>	<p>1.1.Menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur, pendekatan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif; 1.2.Menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif; dan 1.3.Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan secara tepat terkait pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif dan mampu mengumpulkan data dan informasi terkait pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Rencana pelaksanaan tugas; b. Dokumen analisis kebijakan program kesehatan; c. Dokumen pelayanan bidang kesehatan; d. Informasi terkait pelayanan kesehatan; e. Dokumen rujukan klien/pasien; f. Laporan pendokumentasian pelayanan kesehatan; g. Draf pedoman/prosedur/penilaian pelaksanaan program kesehatan; h. Laporan pelaksanaan tugas; dan i. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.			

6) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Pengelola Layanan Kesehatan

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Kesehatan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Operator
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan .	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pelayanan Administrasi Kebijakan Program - Program Pembangunan Kesehatan	2	Mampu melaksanakan pelayanan administrasi program-program pembangunan kesehatan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data pelayanan administrasi program-program pembangunan kesehatan;</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan analisis, menyajikan dan pemanfaatannya dalam pembangunan kesehatan; dan</p>

			2.3.Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelayanan administrasi program pembangunan kesehatan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan (stakeholder) dalam pembangunan kesehatan.
11. Komunikasi Informasi dan Edukasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik dan metode komunikasi informasi dan edukasi kesehatan	1.1.Mampu menjelaskan konsep dasar dan metode komunikasi, informasi dan edukasi; 1.2.Mampu menjelaskan jenis dan teknik KIE dengan berbagai kelebihan dan kelemahannya; dan 1.3.Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan KIE baik di dalam maupun di luar gedung.
12. Manajemen Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis	1	Memahami konsep dasar, metode, mekanisme dalam proses penyusunan rencana kerja, program dan anggaran, koordinasi, pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis	1.1.Menjelaskan konsep dasar, metode, mekanisme dalam proses penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran pelayanan penunjang medis dan non medis di rumah sakit; 1.2.Menjelaskan keterkaitan rencana strategi bisnis (RSB) rumah sakit dengan rencana kerja unit penunjang medis dan non medis; dan 1.3.Mengumpulkan data usulan kebutuhan sumberdaya pelayanan penunjang medis dan sesuai arahan.

<p>13. Manajemen Pelayanan Kesehatan</p>	<p>2</p>	<p>Memahami konsep dasar pemberian layanan kesehatan</p>	<p>2.1. Menyusun program dan rencana kegiatan, mengidentifikasi, dan melakukan pengolahan data dalam pemberian layanan pemeriksaan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan rujukan spesialisik dan sub spesialisik, pemeriksaan dan pengobatan, rehabilitasi, klinik, pelayanan pengobatan dan layanan rujukan kesehatan;</p> <p>2.2. Melaksanakan kegiatan penugasan personil pemberian layanan pemeriksaan kesehatan, menghitung jumlah kebutuhan peralatan, alat kesehatan, sarana dan prasarana yang dibutuhkan, serta pengelolaan administrasi pelayanan kesehatan; dan</p> <p>2.3. Menjelaskan secara lengkap dan menyeluruh fasilitas pemberian layanan pemeriksaan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan rujukan spesialisik dan sub spesialisik, pemeriksaan dan pengobatan, rehabilitasi, klinik, dan layanan rujukan kesehatan.</p>
--	----------	--	--

14. Pelayanan Kesehatan Promotif, Preventif, Kuratif, dan Rehabilitatif	1	Memahami konsep dasar teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur, pendekatan dalam pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif	<p>1.1. Menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur, pendekatan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif;</p> <p>1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif; dan</p> <p>1.3. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan secara tepat terkait pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif dan mampu mengumpulkan data dan informasi terkait pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.</p>
---	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D-III (Diploma-Tiga)		
	2. Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-
		-		

	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana pelaksanaan tugas; b. Dokumen penyiapan peralatan dan perlengkapan pelayanan kesehatan; c. Dokumen pelayanan bidang kesehatan d. Dokumen pemberian informasi terkait pelayanan kesehatan; e. Dokumen rujukan layanan kesehatan; f. Dokumen pendokumentasian pelayanan kesehatan; g. Laporan pelaksanaan tugas; dan h. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain. 			

7) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Operator Layanan Kesehatan

Nama Jabatan : Operator Layanan Kesehatan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Operator
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p>

			<p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>

C. Teknis			
<p>10. Pe- layanan Adminis- trasi Ke- bijakan Program - Program Pem- bangun- an Ke- sehatan</p>	<p>1</p>	<p>Memahami konsep dasar, teknik metode peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pelayanan administrasi program program pembangunan kesehatan</p>	<p>1.1.Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pelayanan administrasi program pembangunan kesehatan; 1.2.Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan teknis pelaksanaan pelayanan administrasi program pembangunan kesehatan; dan 1.3.Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat pelayanan administrasi program-program pembangunan kesehatan.</p>
<p>11. Komuni- kasi Informa- si dan Edukasi Ke- sehatan</p>	<p>1</p>	<p>Memahami konsep dasar, teknik dan metode komunikasi informasi dan edukasi kesehatan</p>	<p>1.1.Mampu menjelaskan konsep dasar dan metode komunikasi, informasi dan edukasi; 1.2.Mampu menjelaskan jenis dan teknik KIE dengan berbagai kelebihan dan kelemahannya; dan 1.3.Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan KIE baik di dalam maupun di luar gedung.</p>

<p>12. Manajemen Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis</p>	<p>1</p>	<p>Memahami konsep dasar, metode, mekanisme dalam proses penyusunan rencana kerja, program dan anggaran, koordinasi, pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis</p>	<p>1.1. Menjelaskan konsep dasar, metode, mekanisme dalam proses penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran pelayanan penunjang medis dan non medis di rumah sakit; 1.2. Menjelaskan keterkaitan rencana strategi bisnis (RSB) rumah sakit dengan rencana kerja unit penunjang medis dan non medis; dan 1.3. Mengumpulkan data usulan kebutuhan sumberdaya pelayanan penunjang medis dan sesuai arahan.</p>
<p>13. Manajemen Pelayanan Kesehatan</p>	<p>1</p>	<p>Memahami konsep dasar pemberian layanan kesehatan</p>	<p>1.1. Menjelaskan konsep dasar, teori, metode, peraturan, mekanisme, prosedur dan ruang lingkup manajemen pelayanan kesehatan; 1.2. Menyebutkan dan menjelaskan jenis layanan kesehatan serta langkah tahapan pelaksanaan yang diberikan kepada masyarakat baik secara perorangan maupun kelompok, meliputi pelayanan kesehatan rujukan, pemeriksaan dan pengobatan, rehabilitasi, klinik; dan</p>

			<p>1.3. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan tentang upaya pelayanan kesehatan melalui kegiatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif, dengan menggunakan teknologi tepat guna, di dukung peran serta masyarakat, serta kerja sama lintas program dan lintas sektor.</p>
<p>14. Pelayanan Kesehatan Promotif, Preventif, Kuratif, dan Rehabilitatif</p>	1	<p>Memahami konsep dasar teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur, pendekatan dalam pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif</p>	<p>1.1. Menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur, pendekatan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif;</p> <p>1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif; dan</p> <p>1.3. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan secara tepat terkait pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif dan mampu mengumpulkan data dan informasi terkait pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah SMA/SLTA segala jurusan			
	2. Bidang Ilmu	Segala Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Rencana pelaksanaan tugas; b. Dokumen penyiapan perlengkapan bahan pelayanan kesehatan; c. Dokumen pelayanan bidang kesehatan; d. Laporan pendokumentasian pelayanan kesehatan; e. Dokumen pemeliharaan peralatan pelayanan kesehatan; f. Laporan pelaksanaan tugas; dan g. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.			

8) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Penata Kelola Kelautan dan Perikanan

Nama Jabatan : Penata Kelola Kelautan dan Perikanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Operator

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan tata kelola dan pengkajian di bidang kelautan dan perikanan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan 1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2.Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas didalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Tata Kelola Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengolah data tata kelola kelautan dan perikanan.	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi data tata kelola kelautan dan perikanan;</p> <p>2.2. Mampu mengolah data tata kelola kelautan dan perikanan;</p> <p>2.3. Mampu menyajikan data tata kelola kelautan dan perikanan; dan</p> <p>2.4. Mampu melaksanakan tata kelola kelautan dan perikanan.</p>

<p>11. Penge- lolaan Layanan Ke- lautan dan Per- ikanan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu mengolah data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan.</p>	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan; 2.2. Mampu mengolah data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu menyajikan data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan; dan 2.4. Mampu melaksanakan pengelolaan layanan kelautan dan perikanan.</p>
<p>12. Penata- an Sarana dan Pra- sarana Kelaut- an dan Per- ikanan</p>	<p>1</p>	<p>Mampu mengetahui dan memahami penataan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan</p>	<p>1.1. Mampu mengetahui dan memahami peraturan terkait sarana dan prasarana kelautan dan perikanan; 1.2. Mampu mengetahui dan memahami konsep dasar sarana dan prasarana kelautan dan perikanan; 1.3. Mampu menjelaskan langkah-langkah teknis penataan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan; dan 1.4. Mampu mengumpulkan data sarana dan prasarana kelautan dan perikanan.</p>
<p>13. Tata Kelola Kelaut- an dan Per- ikanan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu mengolah data tata kelola kelautan dan perikanan.</p>	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi data tata kelola kelautan dan perikanan; 2.2. Mampu mengolah data tata kelola kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu menyajikan data tata kelola kelautan dan perikanan; dan 2.4. Mampu melaksanakan tata kelola kelautan dan perikanan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Mesin Perikanan/Penangkapan Ikan/Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Teknik Kelautan/Teknik Perkapalan/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Ilmu Sosial/Ilmu Politik/Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Laporan perencanaan/penyusunan NSPK/penyusunan materi teknis/substansi dan/atau keterlibatan pelaksanaan kegiatan di bidang Penataan Ruang Laut, Pengelolaan Kelautan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budi Daya, Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Penyuluhan Perikanan dan/atau Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;			

	<p>b. Laporan perencanaan/penyusunan data/pengolahan data dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan bidang Penataan Ruang Laut, Pengelolaan Kelautan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budi Daya, Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Penyuluhan Perikanan dan/atau Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;</p> <p>c. Laporan terkait data ketersediaan sarana dan prasarana Penataan Ruang Laut, Pengelolaan Kelautan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budi Daya, Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Penyuluhan Perikanan dan/atau Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan; dan</p> <p>d. Laporan perencanaan/penyusunan NSPK/penyusunan materi teknis/substansi dan/atau keterlibatan pelaksanaan kegiatan di bidang Penataan Ruang Laut, Pengelolaan Kelautan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budi Daya, Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Penyuluhan Perikanan dan/atau Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan.</p>
--	---

9) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Operator
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan operasional dan pelayanan di bidang kelautan dan perikanan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan 1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Tata Kelola Kelautan dan Perikanan	1	Mampu mengetahui dan memahami tata kelola kelautan dan perikanan.	<p>1.1. Mampu mengetahui dan memahami peraturan terkait tata kelola kelautan dan perikanan;</p> <p>1.2. Mampu mengetahui dan memahami konsep dasar tata kelola kelautan dan perikanan;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan langkah-langkah teknis tata kelola kelautan dan perikanan; dan</p> <p>1.4. Mampu mengumpulkan data terkait tata kelola kelautan dan perikanan.</p>

11. Pengelolaan Layanan Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengolah data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan.	2.1. Mampu mengidentifikasi data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan; 2.2. Mampu mengolah data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu menyajikan data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan; dan 2.4. Mampu melaksanakan pengelolaan layanan kelautan dan perikanan.		
12. Penataan Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengolah data sarana dan prasarana kelautan dan perikanan.	2.1. Mampu mengidentifikasi data sarana dan prasarana kelautan dan perikanan; 2.2. Mampu mengolah data sarana dan prasarana kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu menyajikan data sarana dan prasarana kelautan dan perikanan; dan 2.4. Mampu mengelola sarana dan prasarana kelautan dan perikanan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D-III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Administrasi/Kelautan/Perikanan/ Teknik Mesin/Teknik Perkapalan/Desain Komunikasi Visual/Komunikasi/Komunikasi Massa/Teknik Informatika/Administrasi/ Budidaya Ikan/Pembenihan Ikan/Teknologi dan Manajemen Perikanan Budidaya/ Teknologi Budidaya Perikanan/Analisis Kimia/Kesehatan Hewan/Teknik Mesin.			

B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur Muda (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>a. Laporan komprehensif yang mencakup identifikasi peraturan, konsep dasar, langkah teknis, serta data pendukung terkait tata kelola kelautan dan perikanan, termasuk penataan ruang laut, pengelolaan kelautan, perikanan tangkap, perikanan budi daya, penguatan daya saing produk, pengawasan sumber daya, penyuluhan, serta pengendalian dan pengawasan mutu hasil kelautan dan perikanan;</p> <p>b. Laporan komprehensif yang mencakup identifikasi, pengolahan, penyajian, dan pelaksanaan pengelolaan data layanan kelautan dan perikanan, termasuk penataan ruang laut, pengelolaan kelautan, perikanan tangkap, perikanan budi daya, penguatan daya saing produk, pengawasan sumber daya, penyuluhan, serta pengendalian dan pengawasan mutu hasil kelautan dan perikanan; dan</p> <p>c. Laporan komprehensif yang mencakup identifikasi, pengolahan, penyajian, dan pengelolaan data kebutuhan sarana dan prasarana bidang kelautan dan perikanan, termasuk penataan ruang laut, pengelolaan kelautan, perikanan tangkap, perikanan budi daya, penguatan daya saing produk, pengawasan sumber daya, penyuluhan, serta pengendalian dan pengawasan mutu hasil kelautan dan perikanan.</p>			

10) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Penata Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan

Nama Jabatan : Penata Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Operator

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan penataan administrasi sarana dan prasarana di bidang kelautan dan perikanan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pe- layanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1.Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik;</p>

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p>

			<p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasar kan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>

C. Teknis			
10. Tata Kelola Ke-lautan dan Per-ikanan	1	Mampu mengetahui dan memahami tata kelola kelautan dan perikanan.	<p>1.1. Mampu mengetahui dan memahami peraturan terkait tata kelola kelautan dan perikanan;</p> <p>1.2. Mampu mengetahui dan memahami konsep dasar tata kelola kelautan dan perikanan;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan langkah-langkah teknis tata kelola kelautan dan perikanan; dan</p> <p>1.4. Mampu mengumpulkan data terkait tata kelola kelautan dan perikanan.</p>
11. Penge-lolaan Layanan Ke-lautan dan Per-ikanan	1	Mampu Mampu mengetahui dan memahami pengelolaan layanan kelautan dan perikanan	<p>1.1. Mampu mengetahui dan memahami peraturan terkait pengelolaan layanan kelautan dan perikanan;</p> <p>1.2. Mampu mengetahui dan memahami konsep dasar pengelolaan layanan kelautan dan perikanan;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan langkah-langkah teknis pengelolaan layanan kelautan dan perikanan; dan</p> <p>1.4. Mampu mengumpulkan data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan.</p>

12. Penataan Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan	1	Mampu mengetahui dan memahami penataan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan	<p>1.1. Mampu mengetahui dan memahami peraturan terkait sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;</p> <p>1.2. Mampu mengetahui dan memahami konsep dasar sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan langkah-langkah teknis penataan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan; dan</p> <p>1.4. Mampu mengumpulkan data sarana dan prasarana kelautan dan perikanan.</p>
--	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah SMA/SLTA/SMK/SUPM Sederajat			
	2. Bidang Ilmu	SMA, SLTA, SUPM, SMK Perikanan, SUPM Penangkapan Ikan, SUPM Perikanan Laut, SMK Teknik Perikanan Laut, SUPM Teknik Perikanan Laut/Permesinan Perikanan, SMK Teknologi Penangkapan Ikan, SUM Teknologi Penangkapan Ikan, SUPM Nautika Perikanan Laut, SMK Perikanan dan Kelautan, STM			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur Muda (II/a)			

<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<ul style="list-style-type: none">a. Laporan komprehensif yang mencakup identifikasi peraturan, pemahaman konsep dasar, penjelasan langkah teknis, serta pengumpulan data terkait tata kelola kelautan dan perikanan, termasuk rencana pengawasan, pengendalian, dan penyuluhan pada bidang penataan ruang laut, pengelolaan kelautan, perikanan tangkap, perikanan budi daya, penguatan daya saing produk, serta pengendalian dan pengawasan mutu hasil kelautan dan perikanan;b. Laporan komprehensif yang mencakup identifikasi peraturan, pemahaman konsep dasar, penjelasan langkah teknis, dan pengumpulan data terkait pengelolaan layanan kelautan dan perikanan, meliputi penataan ruang laut, pengelolaan kelautan, perikanan tangkap, perikanan budi daya, penguatan daya saing produk, pengawasan sumber daya, penyuluhan, serta pengendalian dan pengawasan mutu hasil kelautan dan perikanan; danc. Laporan komprehensif yang mencakup identifikasi peraturan, pemahaman konsep dasar, penjelasan langkah teknis, dan pengumpulan data terkait penataan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan, termasuk penataan ruang laut, pengelolaan kelautan, perikanan tangkap, perikanan budi daya, penguatan daya saing produk, pengawasan sumber daya, penyuluhan, serta pengendalian dan pengawasan mutu hasil kelautan dan perikanan.
---	--

11) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Penata Kelola Pengadaan Tanah

Nama Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Operator

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan pengadaan tanah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan 1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan dokumen perencanaan pengadaan tanah (DPPT)	2	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan tanah (DPPT).	2.1. Mampu mengidentifikasi isu dan/atau menyeleksi substansi dari peraturan perundang-undangan dan kebijakan nasional yang relevan dengan maksud, tujuan, dan lingkup dokumen perencanaan pengadaan tanah (DPPT);

			<p>2.2. Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan dokumen perencanaan pengadaan tanah (DPPT); dan</p> <p>2.3. Mampu menyusun atau mengorganisir pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan pengadaan tanah (DPPT).</p>
11. Penyusunan dokumen FS (<i>Feasibility Study</i>)	2	Memberi penjelasan kepada masyarakat dan pihak terkait.	<p>2.1. Mampu menerapkan dan mengumpulkan data dan informasi terkait data pendukung dokumen FS;</p> <p>2.2. Mampu menjelaskan kelayakan teknis dokumen FS;</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan kelayakan sosial dan lingkungan berdasarkan masukan masyarakat dan pihak terkait; dan</p> <p>2.4. Mampu menjelaskan kelayakan sosial dan lingkungan kepada masyarakat dan pihak terkait.</p>
12. Penyusunan Pola Ganti Rugi	2	Mampu menyusun Berita Acara kesepakatan terkait bentuk ganti rugi.	<p>2.1. Mampu mengumpulkan dan mengolah data bentuk ganti rugi;</p> <p>2.2. Mampu mengidentifikasi pola-pola bentuk ganti rugi;</p> <p>2.3. Mampu melakukan identifikasi peluang kesepakatan bentuk ganti rugi; dan</p> <p>2.4. Mampu memberi penjelasan kepada masyarakat terkait bentuk ganti rugi.</p>

13. Pem- bayaran Ganti Rugi	2	Mampu menyusun dokumen pembayaran ganti rugi	2.1.Mampu menyusun dan menjelaskan berkas Yuridis (<i>historical</i> kepemilikan) terkait pengadaan tanah; 2.2.Mampu menyiapkan berkas keuangan (nominatif, SPP, dan SPTJM); dan 2.3.Mampu menyusun dan menjelaskan proses/alur pembayaran ganti rugi pengadaan tanah.
14. Peng- adaan Tanah	1	Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pengadaan tanah meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, sertifikasi pengadaan tanah.	1.1.Mampu menjelaskan peraturan dan kebijakan nasional terkait pengadaan tanah/ penyediaan tanah; 1.2.Mampu menjelaskan tentang perencanaan pengadaan tanah/ penyediaan tanah; 1.3.Mampu menjelaskan tentang peraturan pendanaan pengadaan tanah/penyediaan tanah; dan 1.4.Mampu menjelaskan pola pengadaan tanah/ penyediaan tanah.
15. Pe- nyusun an Kajian	2	Menyusun kajian	2.1.Mampu mengidentifikasi isu dan atau menyeleksi substansi dari peraturan perundang-undangan dan kebijakan nasional yang relevan dengan maksud, tujuan, dan lingkup penyusunan kajian;

			<p>2.2.Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan kajian; dan</p> <p>2.3.Mampu menyusun atau mengorganisir pelaksanaan penyusunan kajian.</p>
16. Pengelolaan Aset	2	Melaksanakan pengelolaan dan pengamanan aset.	<p>2.1.Mampu menyiapkan bahan dan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan aset;</p> <p>2.2.Mampu melaksanakan pengelolaan aset berupa penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan; dan</p> <p>2.3.Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengamanan aset.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Pertanahan/Teknik Sipil/Arsitek/Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman Kerja	-	-	-	-
D. Pangkat/Gol	Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen perencanaan pengadaan tanah (DPPT);b. Penetapan Lokasi;c. Tersedianya laporan progres pengadaan tanah;d. Berita Acara kesepakatan bentuk ganti rugi;e. Dokumen SPP, SPTJM, dan Nominatif;f. Dokumen pelaksanaan pengadaan tanah;g. Laporan koordinasi dan kerjasama dengan pihak atau unit terkait;h. Laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap indentifikasi dan inventarisasi pelaksanaan pengadaan tanah oleh pihak atau unit terkait;i. Laporan hasil verifikasi hasil inven dan inden terhadap objek tanah yang akan dibebaskan;j. Dokumen <i>Owner Estimate</i>;k. Undangan musyawarah bentuk Uang Ganti;l. Laporan hasil konsinyasi di pengadilan; danm. Laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.			

12) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang

Nama Jabatan : Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Operator
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan pengolahan dan inventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p>

			<p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasar kan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>

C. Teknis			
10. Dasar Pertanian dan Tata Ruang	1	Memahami konsep umum/dasar pertanahan dan tata ruang dan mampu melaksanakan pekerjaan sederhana sesuai prosedur dengan pengawasan	<p>1.1. Memahami konsep dasar pada Undang-Undang Pokok Agraria dan Undang-Undang Penataan Ruang;</p> <p>1.2. Memahami konsep dasar pelayanan pertanahan dan tata ruang; dan</p> <p>1.3. Mampu membedakan fungsi-fungsi pada <i>land management paradigm</i> dan memberikan contoh secara sederhana.</p>
11. Digital Literasi	1	Memahami konsep umum/dasar Literasi Digital dan mampu melaksanakan pekerjaan sederhana sesuai prosedur dengan pengawasan	<p>1.1. Memahami fungsi fitur perangkat digital (laptop, PC, <i>Gadget</i>) dan aplikasi yang terkait;</p> <p>1.2. Mengoperasikan dan merawat perangkat serta aplikasi (<i>troubleshooting</i> sederhana: <i>on-off</i>, mengatur koneksi jaringan; mengakses aplikasi: <i>browser, login, input, download</i> aplikasi);</p> <p>1.3. Menjelajah/ <i>browsing</i>, mencari, memfilter data, informasi, dan konten digital dari sumber terpercaya;</p> <p>1.4. Memahami sumber data yang terpercaya dan etika berinternet dengan memilah dan menginput data yang valid (sesuai dengan data fisik) serta melindungi kerahasiaan data, informasi, akun, kata sandi, dan data rahasia lembaga; dan</p>

			1.5.Menyiapkan pertemuan daring dan berinteraksi melalui teknologi digital dengan cara membuat konten digital dan mempublikasikannya dengan mempertimbangkan etika berinternet.
12. Budaya Organisasi	1	Mengetahui dan memahami kebijakan dan prosedur mengenai administrasi pertanahan	1.1.Mampu menjelaskan konsep dan peraturan tentang nilai-nilai, kode etik, kode perilaku pegawai organisasi secara umum; 1.2.Mampu menjelaskan konsep manajemen perubahan secara umum; dan 1.3.Memahami konsep inovasi dan contoh penerapannya dalam pelayanan publik secara umum.
13. Dasar Penyelenggaraan Penataan Ruang	1	Memahami prinsip dasar penyelenggaraan penataan ruang	1.1.Mengidentifikasi definisi, tujuan, dan penyelenggaraan penataan ruang; 1.2.Mengidentifikasi peraturan terkait dengan penyelenggaraan penataan ruang; dan 1.3.Mengidentifikasi unsur-unsur dalam penyelenggaraan penataan ruang.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D-III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Administrasi Negara, Manajemen, Geografi, Geomatika, Geodesi, Planologi/Perencanaan Wilayah Kota, Pertanian, Teknik Informatika/Sistem Informasi, Statistik, Studi Pembangunan dan Manajemen, Survei, Pengukuran, Pemetaan, Bidang Ilmu Perencanaan Wilayah dan Kota, Planologi, Teknik Arsitektur, Teknik Sipil, Teknik Lingkungan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Konsep administrasi, data spasial dan tekstual, arsip peta dan dokumen survei dan pemetaan dasar; b. Konsep administrasi, data spasial dan tekstual, arsip peta dan dokumen survei pengukuran dan pemetaan kadastral c. Konsep administrasi, data spasial dan tekstual, arsip peta dan dokumen survei dan pemetaan tematik; d. Dokumen administrasi surveyor berlisensi; e. Ceklist Kesesuaian dokumen dan data pendaftaran tanah, pemeliharaan data dan penetapan pertanahan dan Rekapitulasi PPAT, Lembaga Keuangan, dan Lembaga Lainnya;			

	<ul style="list-style-type: none">f. Ceklist Kesesuaian dokumen dan data kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;g. Dokumen administrasi, Data spasial dan tekstual reforma agraria, penatagunaan tanah (IP4T, redistribusi tanah, reforma agraria, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu);h. Data dan Inventarisasi rencana penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah;i. Konsep pemberian izin lokasi lintas daerah;j. Ceklist kesesuaian dokumen dan data penetapan tanah ulayat yang lokasinya lintas daerah;k. Konsep administrasi, dan data inventarisasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah;l. Dokumen administrasi dan data pendukung pemberdayaan hak atas tanah masyarakat pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;m. Dokumen administrasi, Nominatif, Rekapitulasi, Data Spasial dan Tekstual pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;n. Data inventarisasi fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan kepentingan umumo. Dokumen administrasi, data spasial, data tekstual Nilai Tanah dan konsolidasi tanah;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">p. Konsep administrasi, Dokumen penanganan dan rekapitulasi data sengketa, konflik dan perkara pertanahan;q. Konsep administrasi, Dokumen penanganan dan rekapitulasi data penyelesaian sengketa tanah garapan dan tanah kosong lintas daerah serta pemanfaatannya;r. Database dan Peta Pertanahan dan Ruang;s. Arsip Digital dan Manual Buku Tanah;t. Konsep naskah kedinasan lain terkait pengolahan dan inventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang yang diperintahkan pimpinan.u. Konsep administrasi, data spasial dan tekstual, arsip dan data perencanaan tata ruang;v. Konsep administrasi, data spasial dan tekstual, arsip dan data peninjauan kembali rencana tata ruangw. Konsep administrasi, data spasial dan tekstual, arsip dan data pemanfaatan ruang;x. Konsep administrasi, data spasial dan tekstual, arsip dan data pengendalian pemanfaatan ruang;y. Konsep administrasi, data spasial dan tekstual, arsip dan data penertiban pemanfaatan ruang; danz. Dokumen administrasi, Data Spasial dan Tekstual pengendalian, pemantauan dan penertiban pertanahan dan ruang.
--	--

13) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran

Nama Jabatan : Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Operator
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan sistem jaringan penyiaran dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan berita			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p>

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan .	<p>1.1.Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2.Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3.Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1.Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;</p> <p>1.2.Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3.Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen Per-sidangan Legislatif	1	Mendefinisikan ruang lingkup tugas pengelolaan persidangan Legislatif	<p>1.1.Mengetahui prosedur persidangan legislatif;</p> <p>1.2.Mengidentifikasi kebutuhan persidangan anggota dewan;</p> <p>1.3.Menggambarkan batasan dan ruang lingkup tugas-tugas pengelolaan persidangan legislatif; dan</p> <p>1.4.Mengetahui alat kelengkapan dewan.</p>

11. Manajemen Per-kantor-an	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/ petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan;</p> <p>2.2. Mampu menyajikan data keuangan; dan</p> <p>2.3. Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.</p>
12. Pengelolaan Komuni kasi dan Informa si Parle- men	2	Mampu mengidentifikasi dan mengolah data dan informasi untuk pengelolaan komunikasi dan informasi parlemen	<p>2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari pengelolaan komunikasi dan informasi parlemen;</p> <p>2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan data guna mengelola komunikasi dan informasi parlemen; dan</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan komunikasi dan informasi parlemen kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
13. Pe- rekaman Rapat Lembaga Per- wakilan	1	Persiapan Perekaman rapat lembaga perwakilan	<p>1.1. Mengetahui jenis-jenis alat rekam;</p> <p>1.2. Mampu menggunakan alat rekam yang digunakan dalam menyusun transkrip;</p>

			<p>1.3. Mengetahui prosedur perekaman; dan</p> <p>1.4. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat.</p>
14. Manajemen Penyiaran Radio	2	Mampu menerapkan metode manajemen penyiaran radio	<p>2.1. Mampu menjalankan peran <i>account executive</i> dan mengatur hubungan dengan relasi;</p> <p>2.2. Mampu mengkoordinasi dan mengelola radio/<i>off air event</i> serta mampu mengelola <i>traffic radio</i> dan memastikan iklan sesuai dengan semua peraturan yang berlaku;</p> <p>2.3. Mampu merumuskan/ menyusun ide rancangan acara/program yang lengkap dan utuh untuk jam siaran tertentu sesuai dengan penugasannya, termasuk perencanaan produksinya;</p> <p>2.4. Mampu menyiapkan bahan, materi siaran dalam bentuk naskah sampai ke bentuk auditif ataupun visual serta mampu mengatur/ mengkoordinasikan kegiatan pra-produksi, produksi dan pelaksanaan program serta paska produksi acara; dan</p> <p>2.5. Mampu membuat rencana kerja dan mengelola system serta infrastruktur IT untuk kebutuhan kerja dan Mampu mengelola sumber daya yang berhubungan dengan Sistem dan Infrastruktur IT.</p>

15. Manajemen Program Per-televisian	2	Mampu menerapkan metode manajemen per-televisian	<p>2.1.Mampu mendesain dan mengembangkan ide-ide produksi agar menghasilkan program yang sesuai dengan kebutuhan dan selera pemirsa, mampu mengoordinasikan proses pengumpulan data yang dapat dirujuk untuk pembuatan program, serta mampu menjaga agar isi program memenuhi standar kualitas, sesuai dengan visi dan misi organisasi, serta peraturan Pemerintah Republik Indonesia;</p> <p>2.2.Mampu mengelola hubungan dengan pihak eksternal terkait produksi program televisi, mampu memonitor pelaksanaan semua proses produksi program, serta Mampu mengusulkan jadwal penyiaran dan evaluasi tanggapan penonton atas program itu;</p> <p>2.3.Mampu untuk berpartisipasi dalam penelitian, menjawab dan mendokumentasikan respon pemirsa atas acara yang ditanganinya;</p> <p>2.4.Mampu memberi rekomendasi pelaku yang terlibat produksi (<i>talent</i>, musisi, <i>host</i>, dan lain sebagainya) serta hal teknis lainnya terkait produksi; dan</p>
--------------------------------------	---	--	--

			2.5.Mampu melaksanakan pekerjaan berhubungan dengan manajemen pertelevisian mulai dari teknik siaran TV dan bisnis penyiaran TV dan Mampu mengolah data dan bahan bahan yang dibutuhkan dalam bidang manajemen pertelevisian, teknik siaran TV dan bisnis penyiaran TV.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)			
	2. Bidang Ilmu	Komunikasi/ <i>Broadcasting</i> atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan; b. Konsep pedoman atau aturan tentang pelaksanaan kegiatan pada unit kerja terkait; c. Bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan;			

	<ul style="list-style-type: none">d. Laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan konsep program/rencana yang telah ditetapkan;e. Laporan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan;f. Konsep laporan kinerja; dang. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--

14) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Pengelola Siaran

Nama Jabatan : Pengelola Siaran
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Operator
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan kegiatan penyuntingan materi produksi serta penyiapan, pemeriksaan, dan pengoperasian aplikasi grafis dalam mendukung kegiatan pemberitaan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p>

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen Persidangan Legislatif	1	Mendefinisikan ruang lingkup tugas pengelolaan persidangan Legislatif	<p>1.1. Mengetahui prosedur persidangan legislatif;</p> <p>1.2. Mengidentifikasi kebutuhan persidangan anggota dewan;</p> <p>1.3. Menggambarkan batasan dan ruang lingkup tugas-tugas pengelolaan persidangan legislatif; dan</p> <p>1.4. Mengetahui alat kelengkapan dewan.</p>

<p>11. Manajemen Perkantoran</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis</p>	<p>2.1.Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 2.2.Mampu menyajikan data keuangan; dan 2.3.Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.</p>
<p>12. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Parlemen</p>	<p>1</p>	<p>Memahami konsep dasar, proses, dan langkah-langkah pengelolaan komunikasi dan informasi parlemen</p>	<p>1.1.Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah pengelolaan komunikasi dan informasi parlemen; 1.2.Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah pemetaan khalayak sasaran, media komunikasi, sumber informasi, dan kegiatan komunikasi; dan 1.3.Mampu menyiapkan data dan materi yang relevan dengan pengelolaan komunikasi dan informasi parlemen.</p>
<p>13. Perekaman Rapat Lembaga Perwakilan</p>	<p>1</p>	<p>Persiapan Perekaman rapat lembaga perwakilan</p>	<p>1.1.Mengetahui jenis-jenis alat rekam; 1.2.Mampu menggunakan alat rekam yang digunakan dalam menyusun transkrip;</p>

			<p>1.3. Mengetahui prosedur perekaman; dan</p> <p>1.4. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat.</p>
14. Manajemen Penyiaran Radio	2	Mampu menerapkan metode manajemen penyiaran radio	<p>2.1. Mampu menjalankan peran <i>account executive</i> dan mengatur hubungan dengan relasi;</p> <p>2.2. Mampu mengkoordinasi dan mengelola <i>radio/off air event</i> serta mampu mengelola <i>traffic radio</i> dan memastikan iklan sesuai dengan semua peraturan yang berlaku;</p> <p>2.3. Mampu merumuskan/ menyusun ide rancangan acara/program yang lengkap dan utuh untuk jam siaran tertentu sesuai dengan penugasannya, termasuk perencanaan produksinya;</p> <p>2.4. Mampu menyiapkan bahan, materi siaran dalam bentuk naskah sampai ke bentuk auditif ataupun visual serta mampu mengatur/ mengkoordinasikan kegiatan pra-produksi, produksi dan pelaksanaan program serta paska produksi acara; dan</p>

			<p>2.5.Mampu membuat rencana kerja dan mengelola sistem serta infrastruktur IT untuk kebutuhan kerja dan Mampu mengelola sumber daya yang berhubungan dengan Sistem dan Infrastruktur IT.</p>
15. Manajemen Program Per-televisian	2	Mampu menerapkan metode manajemen pertelevisian	<p>2.1.Mampu mendesain dan mengembangkan ide-ide produksi agar menghasilkan program yang sesuai dengan kebutuhan dan selera pemirsa, mampu mengoordinasikan proses pengumpulan data yang dapat dirujuk untuk pembuatan program, serta mampu menjaga agar isi program memenuhi standar kualitas, sesuai dengan visi dan misi organisasi, serta peraturan Pemerintah Republik Indonesia;</p> <p>2.2.Mampu mengelola hubungan dengan pihak eksternal terkait produksi program televisi, mampu memonitor pelaksanaan semua proses produksi program, serta mampu mengusulkan jadwal penyiaran dan evaluasi tanggapan penonton atas program itu;</p>

			<p>2.3.Mampu untuk berpartisipasi dalam penelitian, menjawab dan mendokumentasikan respon pemirsa atas acara yang ditanganinya;</p> <p>2.4.Mampu memberi rekomendasi pelaku yang terlibat produksi (<i>talent</i>, musisi, <i>host</i>, dan lain sebagainya) serta hal teknis lainnya terkait produksi; dan</p> <p>2.5.Mampu melaksanakan pekerjaan berhubungan dengan manajemen pertelevisian mulai dari teknik siaran TV dan bisnis penyiaran TV dan mampu mengolah data dan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam bidang manajemen pertelevisian, teknik siaran TV dan bisnis penyiaran TV.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Komunikasi/Penyiaran/ <i>Broadcasting</i> /Manajemen atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman Kerja	-	-	-	-
D. Pangkat/Gol	Penata (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan; b. Laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan; c. Laporan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan; d. Konsep laporan kinerja; dan e. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.			

15) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Nama Jabatan : Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Operator

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1.Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p>

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengamatan Operasi dan Pemeliharaan SDA	2	Melaksanakan kegiatan pengelolaan data hidrologi dan pemantauan kualitas air dan mampu melakukan pengamatan operasi dalam rangka pengelolaan data hidrologi dan pemantauan kualitas air sesuai dengan SOP.	<p>2.1. Mampu melaksanakan perencanaan, pelaksanaan survei dan pengumpulan data;</p> <p>2.2. Melakukan pengamatan aliran air, volume, dan kapasitas pada infrastruktur sumber daya air;</p> <p>2.3. Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan data hidrologi dan pemantauan kualitas air;</p> <p>2.4. Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul selama operasi, seperti kebocoran atau sedimentasi; dan</p>

			2.5.Mampu menyusun laporan pelaksanaan survei dan mengolah data secara sederhana (pengelompokan/kategorisasi).
11. Pemantauan SDA terhadap aspek pengendalian daya rusak air	2	Melaksanakan kegiatan pemantauan SDA terhadap aspek pengendalian daya rusak air.	<p>2.1.Mampu melaksanakan perencanaan, pelaksanaan survei dan pengumpulan data pemantauan SDA terhadap aspek pengendalian daya rusak air;</p> <p>2.2.Mampu melaksanakan kegiatan pemantauan SDA terhadap aspek pengendalian daya rusak air;</p> <p>2.3.Mampu menyusun laporan evaluasi lengkap dengan analisis temuan dan rekomendasi; dan</p> <p>2.4.Mampu mengarsipkan dokumentasi teknis, termasuk laporan, foto, dan data pengamatan, untuk kebutuhan perencanaan dan audit SDA.</p>
12. Penyusunan Dokumen Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SDA	2	Menyusun dokumen perencanaan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan SDA	<p>2.1.Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan dokumen perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SDA;</p> <p>2.2.Mampu mengidentifikasi isu dan atau menyeleksi substansi pengelolaan SDA dan memahami maksud, tujuan, dan lingkup dokumen Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SDA; dan</p>

			2.3.Mampu menyusun secara sederhana, dokumen perencanaan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan SDA.
13. Pe-nyusun-an dokumen Pe-mantau-an dan Pe-manfaat-an SDA	2	Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan SDA	2.1.Mampu menyusun rencana pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan SDA; 2.2.Mampu mengidentifikasi isu dan atau menyeleksi substansi pengelolaan SDA dan memahami maksud, tujuan, dan lingkup dokumen Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan sarana dan prasarana SDA; dan 2.3.Mampu melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi penggunaan/ pemanfaatan SDA.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman Kerja	-	-	-	-
D. Pangkat/Gol	Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none">a. Dokumen rencana pelaksanaan survei dan pengumpulan data hidrologi dan kualitas air;b. Laporan pelaksanaan pengelolaan data hidrologi dan kualitas air;c. Dokumen rencana pelaksanaan survei dan pengumpulan data pemantauan SDA terhadap aspek pengendalian daya rusak air;d. Laporan pelaksanaan pengelolaan data pemantauan SDA terhadap aspek pengendalian daya rusak air secara periodik sesuai dengan peraturan;e. Laporan kondisi Sarana dan Prasarana SDA;f. Kerangka Acuan Kerja (KAK) perencanaan pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan (manual OP) Sarana dan Prasarana SDA;g. Dokumen rencana pemantauan dan evaluasi penggunaan/pemanfaatan SDA; danh. Laporan analisis pemantauan dan evaluasi penggunaan/pemanfaatan SDA.			

16) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Nama Jabatan : Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Operator

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan 1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2.Bekerja dengan teliti dan hati hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengoperasian Infrastruktur Sumber Daya Air	2	Mampu melaksanakan pengoperasian infrastruktur sumber daya air sesuai dengan kebutuhan dan SOP.	<p>2.1. Mengatur aliran air di saluran atau pintu air untuk memenuhi kebutuhan irigasi, pengendalian banjir, atau kebutuhan lainnya;</p> <p>2.2. Mengidentifikasi hambatan teknis dalam pengoperasian infrastruktur dan melaporkannya; dan</p> <p>2.3. Mendokumentasikan hasil pengoperasian, termasuk data debit air dan waktu operasi.</p>

11. Pemeliharaan Infrastruktur Sumber Daya Air	1	Memahami jenis dan langkah-langkah pemeliharaan infrastruktur sumber daya air untuk menjaga fungsinya.	<p>1.1.Mampu mengetahui jenis pemeliharaan, seperti rutin, berkala, dan darurat;</p> <p>1.2.Mampu memahami alat dan bahan yang digunakan dalam kegiatan pemeliharaan; dan</p> <p>1.3.Mampu mengetahui prosedur pelaporan hasil pemeliharaan.</p>
12. Dokumentasi dan Pelaporan Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan	1	Memahami pentingnya dokumentasi dan pelaporan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.	<p>1.1.Mampu mengetahui format laporan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.</p> <p>1.2.Mampu memahami metode pencatatan data teknis dari kegiatan di lapangan; dan</p> <p>1.3.Mampu mengetahui alat bantu sederhana untuk mendokumentasikan hasil kegiatan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D-III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman Kerja	-	-	-	-
D. Pangkat/Gol	Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Data teknis dan hasil pelaksanaan pengoperasian, seperti pengaturan aliran air, waktu operasi, dan kondisi infrastruktur; b. Dokumen hasil evaluasi teknis kinerja infrastruktur, termasuk rekomendasi untuk perbaikan atau pengembangan lebih lanjut; dan c. Kumpulan/kompilasi data, foto, atau video yang mendukung laporan kegiatan untuk kebutuhan perencanaan dan audit.			

17) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Operator Pengelolaan Sumber Daya Air

Nama Jabatan : Operator Pengelolaan Sumber Daya Air
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Operator
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan 1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Operasi Infra-struktur Sumber Daya Air	2	Mampu mengelola data dan dokumentasi hasil pengelolaan sumber daya air secara sistematis.	<p>2.1. Mampu mengatur aliran air pada saluran irigasi dan pintu air sesuai kebutuhan distribusi;</p> <p>2.2. Mampu memastikan infrastruktur berjalan dengan baik selama proses operasi; dan</p> <p>2.3. Mampu melaporkan kondisi operasional infrastruktur, termasuk hambatan yang ditemukan di lapangan.</p>

11. Pemeliharaan Infrastruktur Sumber Daya Air	1	Memahami prinsip dasar pemeliharaan infrastruktur sumber daya air untuk memastikan keberlanjutan fungsinya.	<p>1.1.Mampu mengetahui jenis dan frekuensi kegiatan pemeliharaan infrastruktur, seperti pembersihan saluran atau perbaikan kecil;</p> <p>1.2.Mampu memahami alat dan teknik dasar yang digunakan dalam kegiatan pemeliharaan; dan</p> <p>1.3.Mampu mengetahui prosedur pelaporan hasil pemeliharaan.</p>		
12. Pengelolaan Data dan Dokumentasi Sumber Daya Air	1	Memahami pentingnya pengelolaan data dan dokumentasi terkait pengelolaan sumber daya air.	<p>1.1.Mampu mengetahui jenis data yang relevan dalam pengelolaan sumber daya air, seperti data debit, curah hujan, dan volume air;</p> <p>1.2.Mampu memahami teknik pencatatan dan penyimpanan data lapangan; dan</p> <p>1.3.Mampu mengetahui format dan struktur dokumen yang digunakan untuk laporan pengelolaan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D-III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Geologi/Teknik Geodesi/ Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			

B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>a. Dokumen hasil pelaksanaan pengoperasian infrastruktur sumber daya air, termasuk aliran, distribusi, dan hambatan yang ditemukan;</p> <p>b. Kumpulan/kompilasi data teknis, seperti debit air, curah hujan, atau volume distribusi, yang diolah untuk mendukung perencanaan; dan</p> <p>c. Dokumen yang mencakup rencana teknis kegiatan operasi dan pemeliharaan serta evaluasi hasil pelaksanaan tugas.</p>			

18) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Petugas Operasi dan Pemeliharaan

Nama Jabatan : Petugas Operasi dan Pemeliharaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Klasifikasi : Operator

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik;

			<p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Per-siapan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	1	Memahami langkah langkah persiapan untuk mendukung kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.	<p>1.1. Mampu mengetahui jenis alat, bahan, dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk operasi dan pemeliharaan;</p> <p>1.2. Mampu memahami prosedur pemeriksaan awal sebelum memulai kegiatan operasi atau pemeliharaan; dan</p>

			1.3.Mampu memahami pentingnya penyesuaian kondisi lapangan sebelum pelaksanaan tugas.
11. Pengecekan Infra-struktur dan Per-alatan	1	Memahami pentingnya pengecekan infrastruktur dan peralatan untuk mendukung keberlanjutan fungsinya.	1.1.Mampu mengetahui elemen infrastruktur yang perlu diperiksa, seperti kebocoran, kerusakan fisik, atau sumbatan; 1.2.Mampu memahami langkah-langkah pemeriksaan sederhana untuk memastikan kelayakan alat dan infrastruktur; dan 1.3.Mampu memahami cara mencatat hasil pengecekan berkala.
12. Peng-operasian dan Pe-meliharaan Infra-struktur	2	Mampu melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur sesuai dengan kebutuhan lapangan.	1.1.Mampu mengatur aliran air di saluran atau pintu air sesuai jadwal operasi; 1.2.Mampu melakukan kegiatan pemeliharaan, seperti pembersihan saluran dan perbaikan kecil; dan 1.3.Mampu melaporkan hasil pengoperasian dan pemeliharaan kepada atasan.
13. Doku-mentasi dan Pelapor-an Kegiatan	1	Memahami pentingnya dokumentasi dan pelaporan hasil kegiatan operasi dan pemeliharaan.	1.1.Mampu mengetahui format laporan sederhana untuk mencatat hasil kegiatan; 1.2.Mampu memahami teknik pencatatan manual, seperti tabel atau diagram sederhana; dan

			1.3.Mampu mengetahui pentingnya dokumentasi untuk keperluan evaluasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah SMK/SMA sederajat			
	2. Bidang Ilmu	Jurusan Teknik/IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>a. Dokumen hasil pemeriksaan awal terhadap alat, bahan, dan kondisi infrastruktur sebelum pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Data pengoperasian aliran air, jadwal pemeliharaan, dan hasil tindakan pemeliharaan yang dilakukan; dan</p> <p>c. Kumpulan/kompilasi foto, catatan manual, atau diagram sederhana yang mendukung laporan kegiatan.</p>			

19) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Pengelola Trantibum

Nama Jabatan : Pengelola Trantibum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Operator
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan 1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>2.1. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>2.2. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Penegakan Keamanan dan Ketertiban Umum	2	Mampu melaksanakan tugas penegakan keamanan dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan regulasi untuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan.	<p>2.1. Mampu melakukan patroli keamanan untuk memantau dan menjaga ketertiban umum di wilayah kerja;</p> <p>2.2. Mampu menangani pelanggaran ketertiban umum sesuai dengan prosedur operasional standar (SOP); dan</p> <p>2.3. Mampu melaporkan temuan atau kejadian yang berkaitan dengan pelanggaran keamanan dan ketertiban kepada atasan/pimpinan.</p>

<p>11. Pelaksanaan Penerbitan dan Perlindungan Masyarakat</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan kegiatan penerbitan dan perlindungan masyarakat secara profesional.</p>	<p>2.1.Mampu melakukan penertiban terhadap pelanggaran Peraturan Daerah atau peraturan Bupati; 2.2.Mampu memberikan perlindungan kepada masyarakat dalam situasi darurat atau konflik; dan 2.3.Mampu melakukan pengelolaan komunikasi dengan masyarakat untuk memastikan pelaksanaan tugas berjalan lancar dan aman.</p>		
<p>12. Pelaporan dan Koordinasi Tugas Teknis</p>	<p>1</p>	<p>Memahami pentingnya pelaporan dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas teknis keamanan dan ketertiban umum.</p>	<p>1.1.Mampu memahami format laporan kegiatan keamanan dan ketertiban umum; 1.2.Mampu memahami prosedur koordinasi dengan kepala Satpol PP atau pihak terkait lainnya; dan 1.3.Mampu mengetahui alat bantu atau sistem yang digunakan dalam pelaporan dan koordinasi tugas teknis.</p>		
<p>III. PERSYARATAN JABATAN</p>					
<p>Jenis Persyaratan</p>		<p>Uraian</p>	<p>Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan</p>		
			<p>Mutlak</p>	<p>Penting</p>	<p>Perlu</p>
<p>A. Pendidikan</p>	<p>1. Jenjang</p>	<p>Paling rendah D-III (Diploma-Tiga)</p>			
	<p>2. Bidang Ilmu</p>	<p>Bidang yang relevan dengan tugas jabatan</p>			

B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>a. Dokumen/laporan yang berisi hasil pelaksanaan patroli, tindakan penertiban, dan upaya perlindungan masyarakat yang dilakukan.</p> <p>b. Data dan/atau dokumentasi terkait pelanggaran ketertiban umum serta tindakan yang diambil untuk menangannya; dan</p> <p>c. Dokumen hasil koordinasi/pelaporan kepada kepala Satpol PP atau pihak terkait, termasuk evaluasi pelaksanaan tugas teknis.</p>			

20) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Pranata Trantibum

Nama Jabatan : Pranata Trantibum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Operator
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan 1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p>

			1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Penegakan Peraturan Daerah	1	Memahami dasar-dasar Peraturan Daerah yang berkaitan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.	<p>1.1. Mampu mengetahui jenis-jenis Peraturan Daerah yang menjadi dasar tugas dan fungsi Pranata Trantibum;</p> <p>1.2. Mampu memahami pelanggaran yang umum terjadi terkait Peraturan Daerah; dan</p>

			1.3.Mampu mengetahui prosedur penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan regulasi yang berlaku.		
11. Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	2	Mampu melaksanakan tugas penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di lapangan.	2.1.Mampu melakukan patroli untuk memantau kondisi ketertiban di wilayah tugas; 2.2.Mampu membantu pengaturan kegiatan masyarakat untuk memastikan ketertiban umum; dan 2.3.Mampu merkomunikasi dengan masyarakat secara efektif untuk mengatasi gangguan ketertiban.		
12. Pelaporan dan Koordinasi Tugas Teknis	1	Memahami pentingnya pelaporan dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas teknis keamanan dan ketertiban umum.	1.1.Mampu memahami format laporan kegiatan keamanan dan ketertiban umum; 1.2.Mampu memahami prosedur koordinasi dengan kepala Satpol PP atau pihak terkait lainnya; dan 1.3.Mampu mengetahui alat bantu atau sistem yang digunakan dalam pelaporan dan koordinasi tugas teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah SLTA sederajat			
	2. Bidang Ilmu	-			

B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>a. Dokumen/laporan yang berisi hasil pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Daerah, termasuk jenis pelanggaran dan tindakan yang diambil;</p> <p>b. Dokumentasi berupa foto, video, atau catatan tertulis yang menunjukkan pelaksanaan tugas di lapangan; dan</p> <p>c. Berisi rencana dan jadwal kegiatan terkait penegakan Peraturan Daerah, patroli ketertiban, dan tugas lainnya.</p>			

21) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Filolog

Nama Jabatan : Filolog
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Operator
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan alih aksara, alih bahasa, dan interpretasi pada teks yang ada di manuskrip atau prasasti sesuai dengan kaidah kajian filologi.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan;</p> <p>1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>

<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>1</p>	<p>Pengembangan diri</p>	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan 1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
<p>7. Mengelola Perubahan</p>	<p>1</p>	<p>Mengikuti perubahan dengan arahan.</p>	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan 1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
<p>8. Pengambilan Keputusan</p>	<p>1</p>	<p>Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.</p>	<p>1.1.Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2.Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 1.3.Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1.Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;</p> <p>1.2.Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3.Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kebudayaan	1	Memahami substansi, teknik, dan metode advokasi, serta monitoring dan evaluasi keberhasilan advokasi kebijakan pemajuan kebudayaan.	<p>1.1.Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan landasan filosofis, hukum, sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi, kebijakan, tahap-tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan pemajuan kebudayaan;</p> <p>1.2.Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik, dan metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan, dan pendampingan penerapan kebijakan pemajuan kebudayaan; dan</p> <p>1.3.Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari pemangku kepentingan dan monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemajuan kebudayaan.</p>

<p>11. Pemetaan Bahasa dan Sastra</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pemetaan bahasa dan sastra sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.</p>	<p>2.1.Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pemetaan bahasa dan sastra sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis; 2.2.Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pemetaan bahasa dan sastra sebagai bahan analisis; dan 2.3.Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pemetaan bahasa dan sastra kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>
<p>12. Penerjemahan Bahasa</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penerjemahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.</p>	<p>2.1.Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penerjemahan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis; 2.2.Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penerjemahan sebagai bahan analisis; dan 2.3.Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penerjemahan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>
<p>13. Penggalan Sumber Sastra</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penggalan sumber sastra sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.</p>	<p>2.1.Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penggalan sumber sastra sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis; 2.2.Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penggalan sumber sastra sebagai bahan analisis; dan 2.3.Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penggalan sumber sastra kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>

14. Konser-vasi Preventif	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur konservasi preventif.	1.1.Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur konservasi preventif; 1.2.Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan konservasi preventif; dan 1.3.Mampu memberikan informasi sederhana kepada masyarakat atau pemangku kepentingan secara tepat tentang konservasi preventif atau mampu mengumpulkan data dan informasi konservasi preventif.
15. Penyusunan Tata Bahasa Daerah	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyusunan tata bahasa daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penyusunan tata bahasa daerah sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis; 2.2.Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penyusunan tata bahasa daerah sebagai bahan analisis; dan 2.3.Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan tata bahasa daerah kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Filologi/Arkeologi/Sastra Indonesia/Sastra Daerah/Sastra Asing/Kajian Budaya/Religi dan Budaya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Laporan yang terkait manuskrip dan prasasti			

22) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Konservator

Nama Jabatan : Konservator
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Operator
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengawasan, pemeliharaan, dan pengembangan prosedur, teknik dan metode konservasi.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan 1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayana n Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan .	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pemajuan Kebudayaan	1	Memahami substansi, teknik, dan metode advokasi, serta monitoring dan evaluasi keberhasilan advokasi kebijakan pemajuan kebudayaan.	<p>1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan landasan filosofis, hukum, sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi, kebijakan, tahap tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan pemajuan kebudayaan;</p> <p>1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik, dan metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan, dan pendampingan penerapan kebijakan pemajuan kebudayaan; dan</p>

			1.3.Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari pemangku kepentingan dan monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemajuan kebudayaan.
11. Penyelamatan Cagar Budaya	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyelamatan cagar budaya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1.Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penyelamatan cagar budaya sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis; 2.2.Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penyelamatan cagar budaya sebagai bahan analisis; dan 2.3.Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyelamatan cagar budaya kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
12. Konservasi Kuratif	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data konservasi kuratif sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1.Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait konservasi preventif sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis; 2.2.Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data konservasi preventif sebagai bahan analisis; dan 2.3.Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konservasi preventif kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.

13. Rekons-truksi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur rekonstruksi.	<p>1.1.Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur rekonstruksi;</p> <p>1.2.Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan rekonstruksi; dan</p> <p>1.3.Mampu memberikan informasi sederhana kepada masyarakat atau pemangku kepentingan secara tepat tentang rekonstruksi atau mampu mengumpulkan data dan formasi rekonstruksi.</p>
14. Preserva-si	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur preservasi.	<p>1.1.Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur preservasi;</p> <p>1.2.Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan preservasi; dan</p> <p>1.3.Mampu memberikan informasi sederhana kepada masyarakat atau pemangku kepentingan secara tepat tentang preservasi atau mampu mengumpulkan data dan informasi preservasi.</p>
15. Advoka-si Ke-bijakan Pemaju-an Ke-budaya-an	1	Memahami substansi, teknik, dan metode advokasi, serta monitoring dan evaluasi keberhasilan advokasi kebijakan pemajuan kebudayaan.	1.1.Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan landasan filosofis, hukum, sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi, kebijakan, tahap tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan pemajuan kebudayaan;

			<p>1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik, dan metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan, dan pendampingan penerapan kebijakan pemajuan kebudayaan; dan</p> <p>1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari pemangku kepentingan dan monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemajuan kebudayaan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Kimia/Fisika/Biologi/Arkeologi/Teknik Sipil/Teknik Metalurgi/Teknik Kimia/Geologi/Teknik Arsitektur			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Laporan yang terkait pelaksanaan konservasi cagar budaya			

23) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Kurator

Nama Jabatan : Kurator
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Operator
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kurasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni serta penyiapan alur cerita, tata pameran di museum dan/atau galeri sesuai dengan kaidah yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan

			1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Analisis Koleksi	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data analisis koleksi sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait analisis koleksi sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis;</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data analisis koleksi sebagai bahan analisis;</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis koleksi kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>

11. Inven-tarisasi Koleksi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur inventarisasi koleksi.	<p>1.1.Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur inventarisasi koleksi;</p> <p>1.2.Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan inventarisasi koleksi; dan</p> <p>1.3.Mampu memberikan informasi sederhana kepada masyarakat atau pemangku kepentingan secara tepat tentang inventarisasi koleksi atau mampu mengumpulkan data dan informasi inventarisasi koleksi.</p>
12. Kurasi Seni	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kurasi seni sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1.Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kurasi seni sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis;</p> <p>2.2.Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kurasi seni sebagai bahan analisis; dan</p> <p>2.3.Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kurasi seni kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>
13. Penata-an Pame-ran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur penataan pameran.	<p>1.1.Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur penataan pameran;</p> <p>1.2.Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan penataan pameran; dan</p>

			1.3.Mampu memberikan informasi sederhana kepada masyarakat atau pemangku kepentingan secara tepat tentang penataan pameran atau mampu mengumpulkan data dan informasi penataan pameran.
14. Penyusunan <i>Story Line</i> Pameran	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyusunan <i>story line</i> pameran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penyusunan <i>story line</i> pameran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis; 2.2.Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penyusunan <i>story line</i> pameran sebagai bahan analisis; 2.3.Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan <i>story line</i> pameran kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
15. Pengembangan Tata Pamer Karya Seni	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan tata pamer karya seni sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan tata pamer karya seni sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis; 2.2.Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan tata pamer karya seni sebagai bahan analisis; dan

			2.3.Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan tata pamer karya seni kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Arkeologi/Antropologi/Sejarah/Seri Rupa Murni/Desain Interior/Desain Komunikasi Visual/Desain Produk/Kriya Seni/Kriya/Sosiologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Laporan hasil kurasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni serta hasil penyiapan alur cerita dan tata pamer di museum dan/atau galeri.			

24) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Jurnalis

Nama Jabatan : Jurnalis
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Operator
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan jurnalistik dalam menghimpun bahan pemberitaan dan mendukung kegiatan program dan produksi acara			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja-sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komuni- kasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan 1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayan- an Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan .	<p>1.1.Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2.Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3.Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1.Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2.Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3.Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen Persidangan Legislatif	1	Mendefinisikan ruang lingkup tugas pengelolaan persidangan Legislatif	<p>1.1.Mengetahui prosedur persidangan legislatif;</p> <p>1.2.Mengidentifikasi kebutuhan persidangan anggota dewan;</p> <p>1.3.Menggambarkan batasan dan ruang lingkup tugas-tugas pengelolaan persidangan legislatif; dan</p> <p>1.4.Mengetahui alat kelengkapan dewan.</p>

11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/ petunjuk teknis	<p>2.1.Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan;</p> <p>2.2.Mampu menyajikan data keuangan; dan</p> <p>2.3.Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.</p>
12. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Parlemen	2	Mampu mengidentifikasi dan mengolah data dan informasi untuk pengelolaan komunikasi dan informasi parlemen	<p>2.1.Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari pengelolaan komunikasi dan informasi parlemen;</p> <p>2.2.Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan data guna mengelola komunikasi dan informasi parlemen; dan</p> <p>2.3.Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan komunikasi dan informasi parlemen kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
13. Perekaman Rapat Lembaga Perwakilan	1	Persiapan Perekaman rapat lembaga perwakilan	<p>1.1.Mengetahui jenis-jenis alat rekam;</p> <p>1.2.Mampu menggunakan alat rekam yang digunakan dalam menyusun transkrip;</p> <p>1.3.Mengetahui prosedur perekaman; dan</p> <p>1.4.Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat.</p>

14. Manajemen Penyiaran Radio	2	Mampu menerapkan metode manajemen penyiaran radio	<p>2.1. Mampu menjalankan peran <i>account executive</i> dan mengatur hubungan dengan relasi;</p> <p>2.2. Mampu mengkoordinasi dan mengelola radio/<i>off air event</i> serta mampu mengelola <i>traffic radio</i> dan memastikan iklan sesuai dengan semua peraturan yang berlaku;</p> <p>2.3. Mampu merumuskan/ menyusun ide rancangan acara/program yang lengkap dan utuh untuk jam siaran tertentu sesuai dengan penugasannya, termasuk perencanaan produksinya;</p> <p>2.4. Mampu menyiapkan bahan, materi siaran dalam bentuk naskah sampai ke bentuk auditif ataupun visual serta mampu mengatur/ mengoordinasikan kegiatan pra-produksi, produksi dan pelaksanaan program serta paska produksi acara; dan</p> <p>2.5. Mampu membuat rencana kerja dan mengelola sistem serta infrastruktur IT untuk kebutuhan kerja dan Mampu mengelola sumber daya yang berhubungan dengan Sistem dan Infrastruktur IT.</p>
-------------------------------	---	---	--

15. Manajemen Program Per-televisi-an	2	Mampu menerapkan metode manajemen pertelevisian	<p>2.1. Mampu mendesain dan mengembangkan ide-ide produksi agar menghasilkan program yang sesuai dengan kebutuhan dan selera pemirsa, mampu mengoordinasikan proses pengumpulan data yang dapat dirujuk untuk pembuatan program, serta mampu menjaga agar isi program memenuhi standar kualitas, sesuai dengan visi dan misi organisasi, serta peraturan Pemerintah Republik Indonesia;</p> <p>2.2. Mampu mengelola hubungan dengan pihak eksternal terkait produksi program televisi, mampu memonitor pelaksanaan semua proses produksi program, serta mampu mengusulkan jadwal penyiaran dan evaluasi tanggapan penonton atas program itu;</p> <p>2.3. Mampu untuk berpartisipasi dalam penelitian, menjawab dan mendokumentasikan respon pemirsa atas acara yang ditanganinya;</p> <p>2.4. Mampu memberi rekomendasi pelaku yang terlibat produksi (<i>talent</i>, <i>musisi</i>, <i>host</i>, dan lain-lain) serta hal teknis lainnya terkait produksi; dan</p>
---------------------------------------	---	---	---

			2.5. Mampu melaksanakan pekerjaan berhubungan dengan manajemen pertelevisian mulai dari teknik siaran TV dan bisnis penyiaran TV dan Mampu mengolah data dan bahan bahan yang dibutuhkan dalam bidang manajemen pertelevisian, teknik siaran TV dan bisnis penyiaran TV.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D-III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik/Komunikasi/Jurnalistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Bahan/materi dalam rangka melaksanakan program/rencana yang telah ditetapkan; b. Laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program/rencana yang telah ditetapkan; c. Laporan pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan; d. Konsep laporan kinerja; dan e. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.			

25) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Teknisi Sarana dan Prasarana

Nama Jabatan : Teknisi Sarana dan Prasarana
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Operator
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan 1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan 1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

			<p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p>

			1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.2. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 2.3. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan 2.4. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; dan 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan	2	Melaksanakan Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan	2.1. Mampu melakukan perbaikan sesuai dengan kebutuhan teknis dan standar keselamatan;

			<p>2.2. Menyelesaikan perbaikan dalam waktu yang ditentukan sesuai jadwal; dan</p> <p>2.3. Mampu memberikan dokumentasi kerja seperti laporan perbaikan dan checklist pemeliharaan.</p>
11. Pengelolaan Sistem Prasarana Gedung	2	Melaksanakan Pengelolaan Sistem Kerja Prasarana Gedung	<p>2.1. Mengidentifikasi risiko atau kerusakan pada sistem prasarana Gedung (listrik, pipa, atau jaringan);</p> <p>2.2. Mampu melakukan instalasi atau konfigurasi sistem sesuai spesifikasi teknis; dan</p> <p>2.3. Menyusun laporan hasil pemeriksaan atau perbaikan sistem prasarana gedung dengan lengkap.</p>
12. Pengelolaan Sarana Gedung	2	Melaksanakan Pengelolaan Sarana Gedung	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan perbaikan atau pemeliharaan sarana gedung dengan cepat;</p> <p>2.2. Menyusun jadwal dan melaksanakan pemeliharaan gedung secara berkala;</p> <p>2.3. Melakukan inspeksi rutin terhadap kondisi sarana gedung (kebersihan, keamanan, fungsi); dan</p>

			2.4. Mendokumentasikan semua kegiatan pemeliharaan dalam logbook atau laporan inspeksi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-I (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Kimia/ Teknik Mesin/ Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Penata (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Laporan Pemeliharaan Peralatan; b. <i>Checklist</i> Pemeliharaan. c. Laporan Inspeksi Sistem Kerja Prasarana Gedung d. Laporan Inspeksi Gedung; e. Jadwal Pemeliharaan Rutin; dan f. <i>Logbook</i> Perawatan.			

26) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Operator Alat Berat

Nama Jabatan : Operator Alat Berat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Klasifikasi : Operator
 Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; dan 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja-sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; dan 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

			<p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; dan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; dan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p>

			1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; dan</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>

C. Teknis			
10. Pengoperasian Alat Berat	2	Mampu mengendalikan dan mengoperasikan alat berat	<p>2.1.Mampu menguasai pengoperasian berbagai jenis alat berat seperti <i>excavator, bulldozer, crane, forklift, motor grader</i>, atau <i>loader</i>.</p> <p>2.2.Mampu menyesuaikan pengoperasian alat berat dengan kondisi lapangan (tanah, medan berbatu, area sempit, dan lain sebagainya); dan</p> <p>2.3.Mampu mempelajari secara cepat terhadap jenis alat berat yang baru atau yang belum dikuasai pengoperasiannya sebelumnya.</p>
11. Pemeriksaan Kelengkapan Keselamatan Kerja	1	Mampu memahami Prosedur K3	<p>1.1.Mampu mengetahui aturan keselamatan dalam pengoperasian alat berat;</p> <p>1.2.Mampu mengetahui cara menggunakan alat pelindung diri (APD) seperti helm, sepatu keselamatan, sarung tangan, dan <i>earplug</i>; dan</p> <p>1.3.Mampu mengetahui Standar Operasional dalam prosedur secara konsisten.</p>
12. Penggunaan Alat berat dalam proyek	1	Mampu Membaca dan Menginterpretasi Dokumen Teknis	<p>1.1.Mampu membaca gambar teknis, denah lokasi, atau instruksi proyek untuk menentukan pekerjaan yang harus dilakukan;</p> <p>1.2.Mampu menghitung volume material yang harus dipindahkan atau diangkut; dan</p> <p>1.3.Mampu memahami pengisian <i>logbook</i> operasional alat berat, termasuk jam kerja alat, bahan bakar yang digunakan, dan kondisi alat.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah SLTA sederajat			
	2. Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	-	-	-
	2. Teknis	Diklat teknis sesuai bidang tugasnya.	-	Penting	-
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		-	-	-	-
D. Pangkat/Gol		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>a. Dokumentasi/Laporan Pengoperasian Berbagai Jenis Alat Berat yang Efektif dan Tepat Sasaran.</p> <p>b. Penyesuaian Penggunaan Alat Berat Berdasarkan Kondisi Lapangan untuk Memastikan Efisiensi Kerja.</p> <p>c. Checklist lembar kendali alat berat.</p> <p>d. Dokumentasi/Laporan Penggunaan Alat Berat yang Aman dan Sesuai dengan Kapasitas di Lokasi Kerja; dan</p> <p>e. Laporan Proses Evakuasi atau Tindakan Darurat untuk Mengurangi Dampak Insiden.</p>			

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI