



GUBERNUR SUMATERA BARAT

No. Urut: 63, 2014

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT NOMOR 63 TAHUN 2014

TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang kelembagaan dan implementasi Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil, maka perlu melaksanakan Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957, tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-undang

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112) Jo Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1979);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011;
8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 51 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan IV pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
2. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai tugas dan/fungsi jabatan.
3. Kompetensi Manajerial adalah soft competency yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai tugas dan/fungsi jabatan.
4. Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas jabatan.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan kerja.
6. Jabatan eselon II adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
7. Jabatan eselon III adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
8. Jabatan eselon IV adalah Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 2

Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memuat informasi standar kompetensi yang harus dimiliki Pegawai Negeri Sipil untuk menduduki jabatan tertentu pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 3

- (1) Standar Kompetensi Manajerial dilaksanakan pada jabatan eselon II, III dan IV yang berada di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Standar Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang

Pada tanggal 8 September 2014

GUBERNUR SUMATERA BARAT

dto

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang

Pada tanggal 8 September 2014

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT**

dto

ALI ASMAR

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 63 TAHUN 2014
TANGGAL : 8 SEPTEMBER 2014
TENTANG : STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI
SIPIL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

JABATAN ESELON II

I. Data Jabatan

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Eselon/Jenjang Jabatan : II.a
3. Unit kerja :
 - Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - Eselon II : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
 - Eselon III :
 - Eselon IV :
4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas sekretariat DPRD terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. Uraian Tugas :
 - a Merencanakan program kerja tahunan Sekretarit DPRD berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 1) Menelaah program.
 - 2) Menyusun konsep rencana kegiatan.
 - 3) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya.
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan.
 - b Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan.
 - 2) Memaparkan rencana kegiatan.
 - 3) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan.
 - 4) Menentukan target waktu penyelesaian.
 - c Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
 - 1) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - 2) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas.
 - 3) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.

- d Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
 - 1) Mengatur prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - 2) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 - 3) Mengontrol pelaksanaan kegiatan.
- e **Mengadministrasikan rapat, persidangan, publikasi dan informasi kegiatan DPRD Provinsi Sumatera Barat kepada pihak yang membutuhkan, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.**
 - 1) **Mengadministrasikan rapat.**
 - 2) **Mengadministrasikan persidangan.**
 - 3) **Melaksanakan publikasi dan informasi kegiatan DPRD Provinsi Sumatera Barat kepada pihak yang membutuhkan.**
- f **Mengadministrasikan keuangan, umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.**
 - 1) Mengadministrasikan keuangan.
 - 2) Mengadministrasikan urusan umum.
 - 3) Mengadministrasikan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas pimpinan.
 - 4) Mengadministrasikan perjalanan dinas anggota DPRD.
- g. **Mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.**
 - 1) **Mengendalikan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD.**
 - 2) **Membina pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD.**
- h. **Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, kerjasama dengan mitra kerja serta menyediakan tenaga ahli guna membantu kelancaran kegiatan DPRD, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.**
 - 1) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan DPRD.
 - 2) Melaksanakan kerjasama dengan mitra kerja DPRD.
 - 3) Menyediakan tenaga ahli guna membantu kelancaran kegiatan DPRD.
- i **Menghadiri rapat koordinasi dengan gubernur untuk memberi informasi, menerima informasi dan data dalam rangka pemantapan pelaksanaan tugas, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.**
 - 1) Menghadiri rapat koordinasi dengan gubernur untuk memberi informasi.
 - 2) Menerima informasi dan data dalam rangka pemantapan pelaksanaan tugas.
- j **Memberikan bahan pertimbangan kepada ketua DPRD baik secara lisan maupun tertulis untuk memberikan masukan mengenai ketatalaksanaan kegiatan DPRD. bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.**
 - 1) **Menyiapkan bahan pertimbangan kepada ketua DPRD baik secara lisan maupun tertulis untuk memberikan masukan mengenai ketatalaksanaan kegiatan DPRD.**
 - 2) **Memberikan bahan pertimbangan kepada ketua DPRD baik secara lisan maupun tertulis untuk memberikan masukan mengenai ketatalaksanaan kegiatan DPRD.**
- k **Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.**
 - 1) **Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD**
 - 2) **Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD**

- l. **Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.**
1) **Mempersiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait**
2) **Menetapkan prioritas koordinasi dengan unit kerja terkait**
3) **Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait**
- m. **Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan. berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.**
1) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan.
2) Mencari data pelengkap telaahan staf.
3) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan.
4) Memfinalisasi telaahan staf.
- n. **Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.**
1) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.
2) Membahas bahan laporan.
3) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas.
4) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan.
5) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.
1) Mempelajari tugas.
2) Menjalankan tugas.
3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

II. Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat			
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	II.a			
3.	Unit kerja	:				
	Eselon I	:	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon II	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon III	:				
	Eselon IV	:				
No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	6
1.	Merencanakan program kerja tahunan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai	Merencanakan program	1) Menelaah program 2) Menyusun konsep rencana kegiatan 3) Mengkonsulta	Menetapkan rencana kegiatan	Perenca naan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).

	pedoman dalam pelaksanaan tugas.		sikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan			
			4) Menetapkan rencana kegiatan			
2.	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.	Membagi tugas kepada bawahan	1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan 2) Memaparkan rencana kegiatan 3) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan 4) Menentukan target waktu penyelesaian	Membagi tugas kepada bawahan	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	1) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan. 2) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas 3) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.	Mengatur pelaksanaan tugas	1) Mengatur prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan. 2) Mengendalikan pelaksanaan	Mengatur pelaksanaan tugas	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan

			3) kegiatan pelaksanaan kegiatan			organisasi (Kp. 4).
5.	Mengadministrasi kan rapat, persidangan, publikasi dan informasi kegiatan DPRD Provinsi Sumatera Barat kepada pihak yang membutuhkan, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.	Mengadministrasikan rapat, persidangan, publikasi dan informasi kegiatan DPRD Provinsi Sumatera Barat kepada pihak yang membutuhkan	1) Mengadmini strasi kan rapat 2) Mengadmini strasi kan persidangan 3) Melaksanak an publikasi dan informasi kegiatan DPRD Provinsi Sumatera Barat kepada pihak yang membutuhk an.	Mengadministrasik an rapat, persidangan, publikasi dan informasi	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6.	Mengadministrasi kan keuangan, umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.	Mengadministrasikan keuangan, umum, kerumahtangga an dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD	1) Mengadminist rasi kan keuangan, 2) Mengadminist rasi kan urusan umum, 3) Mengadminist rasi kan kerumahtang gaan dan perjalanan dinas pimpinan 4) Mengadminist rasi kan perjalanan dinas anggota DPRD	Mengadministrasik an keuangan, umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
7.	Mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD agar dapat bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.	Mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD	1) Mengendali kan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD 2) Membina pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD	Mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD	Mengem bangkan orang lain (MOL)	Menggali potensi orang lain untuk pemanfaat an dalam pekerjaan (MOL.1)

8.	Mengkoordinasi dan fasilitasi, kerjasama dengan mitra kerja serta menyediakan tenaga ahli guna membantu kelancaran kegiatan DPRD, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.	Mengkoordinasi dan fasilitasi, kerjasama dengan mitra kerja serta menyediakan tenaga ahli guna membantu kelancaran kegiatan DPRD	1) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan DPRD 2) Melaksanakan kerjasama dengan mitra kerja DPRD 3) Menyediakan tenaga ahli guna membantu kelancaran kegiatan DPRD	Mengkoordinasi dan fasilitasi, kerjasama dengan mitra kerja serta menyediakan tenaga ahli guna membantu kelancaran kegiatan DPRD		Membina Hubungan Kerja (MHK). Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
9	Menghadiri rapat koordinasi dengan gubernur untuk memberi informasi, menerima informasi dan data dalam rangka pemantapan pelaksanaan tugas, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.	Menghadiri rapat koordinasi dengan gubernur untuk memberi informasi, menerima informasi dan data dalam rangka pemantapan pelaksanaan tugas,	1) Menghadiri rapat koordinasi dengan gubernur untuk memberi informasi, 2) Menerima informasi dan data dalam rangka pemantapan pelaksanaan tugas	Menghadiri rapat koordinasi dengan gubernur		Membina Hubungan Kerja (MHK). Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
10	Memberikan bahan pertimbangan kepada ketua DPRD baik secara lisan maupun tertulis untuk memberikan masukan mengenai ketatalaksanaan kegiatan DPRD. bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.	Memberikan bahan pertimbangan kepada ketua DPRD baik secara lisan maupun tertulis untuk memberikan masukan mengenai ketatalaksana an kegiatan DPRD	1) Menyiapkan bahan pertimbangan kepada ketua DPRD baik secara lisan maupun tertulis untuk memberikan masukan mengenai ketatalaksa naan kegiatan DPRD. 2) Memberikan bahan pertimbangan kepada ketua DPRD baik secara lisan maupun tertulis untuk	Memberikan bahan pertimbangan kepada ketua DPRD	Berorientasi pada kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.3)

			memberikan masukan mengenai ketatalaksanaan kegiatan DPRD			
11	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar hasil dari pelaksanaan kegiatan terdeteksi untuk upaya pengembangannya, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	1) Menyelenggarakan arakan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD 2) Menyelenggarakan arakan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
12	Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait. agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja	1) Mempersiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait. 2) Menetapkan prioritas koordinasi dengan unit kerja terkait. 3) Menyelenggarakan arakan koordinasi dengan unit kerja terkait.	Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
13	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasi kan dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar	Membuat telaahan staf	1) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan 2) Mencari data pelengkap telaahan staf. 3) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan 4) Memfinalisasi telaahan staf.	Membuat telaahan staf	Berfikir Analitis (BA)	Mengurai kan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaan nya (BA. 2)

	tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.					
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	Melaporkan pelaksanaan tugas	1) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan 2) Membahas bahan laporan 3) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas 4) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan 5) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis	Melaporkan pelaksanaan tugas	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelas kan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan arahan atasan agar tugas dapat terlaksana dengan baik.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	1) Mempelajari tugas 2) Menjalankan tugas 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksana kan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungja wab (KtO.2).

III. Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan		: Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat	
Eselon		: II.a	
Unit Kerja		: Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	Menetapkan rencana kegiatan
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	Memberikan petunjuk kepada bawahan
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).	Mengatur pelaksanaan tugas
5.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Mengadministrasikan rapat, persidangan, publikasi dan informasi
6.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Mengadministrasikan keuangan, umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD
7	Mengembangkan orang lain (MOL)	Menggali potensi orang lain untuk pemanfaatan dalam pekerjaan (MOL.1)	Mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD
8	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Mengkoordinasi dan fasilitasi, kerjasama dengan mitra kerja serta menyediakan tenaga ahli guna membantu kelancaran kegiatan DPRD.
9	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Menghadiri rapat koordinasi dengan gubernur
10	Berorientasi pada kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.3)	Memberikan bahan pertimbangan kepada ketua DPRD
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan
12	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja

13	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	Membuat telaahan staf
14	Komunikasi lisan (Kmlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Kmlis. 1).	Melaporkan pelaksanaan tugas
15	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	Melaksanakan tugas kedinasan lain

IV. Daftar Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan		: Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat	
Eselon		: II.a	
Unit Kerja		: Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.

V. Penentuan Peringkat Kompetensi

Nama Jabatan	:	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat			
Eselon	:	II.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Peringkat		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	v		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	v		
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	v		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).	v		
5.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
6.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).		v	
7	Mengembangkan orang lain (MOL)	Menggali potensi orang lain untuk pemanfaatan dalam pekerjaan (MOL.1)		v	
8	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
9	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
10	Berorientasi pada kualitas (BpK).	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.3)	v		
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).		v	
12	Membina Hubungan Kerja	Menjalin hubungan kerja antar unit		v	

	(MHK)	dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).			
13	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	v		
14	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).		v	
15	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	v		

VI. Standar Kompetensi Manajerial

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2)
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).
5.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
7	Mengembangkan orang lain (MOL)	Menggali potensi orang lain untuk pemanfaatan dalam pekerjaan (MOL.1)
8	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
9	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
10	Berorientasi pada kualitas (BpK)	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.3)
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).

12	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
13	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
14	Komunikasi lisan (Komla)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komla. 1).
15	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

GOVERNOR SUMATERA BARAT,

dto

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 63 TAHUN 2014
TANGGAL : 8 SEPTEMBER 2014
TENTANG : STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI
SIPIL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

JABATAN ESELON III

II. Data Jabatan

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
2. Eselon/Jenjang Jabatan : III.a
3. Unit kerja :
 - Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - Eselon II : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
 - Eselon III : Bagian Umum
 - Eselon IV :
4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam penyusunan program kerja, menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi, pelaporan serta evaluasi Bagian Umum, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas Bagian Umum terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. Uraian Tugas :
 - a **Merencanakan program kerja tahunan Bagian Umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.**
 - 5) Menelaah program.
 - 6) Menyusun konsep rencana kegiatan.
 - 7) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya.
 - 8) Menetapkan rencana kegiatan.
 - b Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
 - 5) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan.
 - 6) Memaparkan rencana kegiatan.
 - 7) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan.
 - 8) **Menentukan target waktu penyelesaian.**
 - c **Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.**
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - 5) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas.
 - 6) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.

- d Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
 - 4) Mengatur prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - 5) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 - 6) Mengontrol pelaksanaan kegiatan.
- e Mengkaji bahan urusan umum, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.
 - 1) Menyiapkan bahan urusan umum.
 - 2) Mengkaji bahan urusan umum.
- f Melayani ketatausahaan dan kepegawaian meliputi tata usaha, kearsipan, pembinaan dan administrasi kepegawaian, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.
 - 1) Melayani tata usaha.
 - 2) Melayani kearsipan.
 - 3) Melayani pembinaan kepegawaian.
 - 4) Melayani administrasi kepegawaian.
- g Melayani perlengkapan dan pemeliharaan meliputi pengadaan alat tulis kantor (ATK), alat perlengkapan kantor (APK), pakaian dinas dan pemeliharaan gedung, kantor serta barang inventaris kantor, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.
 - 1) Melayani pengadaan alat tulis kantor (ATK).
 - 2) Melayani pengadaan alat perlengkapan kantor (APK).
 - 3) Melayani pengadaan pakaian dinas.
 - 4) Melayani pemeliharaan gedung.
 - 5) Melayani pemeliharaan kantor.
 - 6) Melayani pemeliharaan barang inventaris kantor.
- h Melayani urusan dalam Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.
 - 1) Menyiapkan bahan pelayanan urusan dalam Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Melayani urusan dalam Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- i Mengkoordinasi dan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD serta urusan rumah tangga ketua DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik.
 - 1) Mengkoordinasikan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD serta urusan rumah tangga ketua DPRD.
 - 2) Melaksanakan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD serta urusan rumah tangga ketua DPRD.
- j. Mengkaji kebijakan teknis administrasi, tata usaha, kearsipan dan kepegawaian sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik.
 - 1) Mengkaji kebijakan teknis administrasi sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Mengkaji kebijakan teknis tata usaha sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 3) Mengkaji kebijakan teknis kearsipan sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 4) Mengkaji kebijakan teknis kepegawaian sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

- k. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan rumah dinas Ketua DPRD, wakil-wakil ketua DPRD, rumah dinas anggota DPRD, kendaraan dinas pimpinan, kendaraan dinas operasional Setwan, alat kelengkapan DPRD dan Sekretariat, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik.
- 1) Melaksanakan pengadaan rumah dinas Ketua DPRD, wakil-wakil ketua DPRD, rumah dinas anggota DPRD, kendaraan dinas pimpinan, kendaraan dinas operasional Setwan, alat kelengkapan DPRD dan Sekretariat.
 - 2) Melaksanakan pemeliharaan rumah dinas Ketua DPRD, wakil-wakil ketua DPRD, rumah dinas anggota DPRD, kendaraan dinas pimpinan, kendaraan dinas operasional Setwan, alat kelengkapan DPRD dan Sekretariat.
 - 3) Melaksanakan perawatan rumah dinas Ketua DPRD, wakil-wakil ketua DPRD, rumah dinas anggota DPRD, kendaraan dinas pimpinan, kendaraan dinas operasional Setwan, alat kelengkapan DPRD dan Sekretariat.
- l. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.
- 1) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Bagian Umum.
 - 2) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Bagian Umum.
- m. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.
- 4) Mempersiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - 5) Menetapkan prioritas koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- n. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.
- 5) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan.
 - 6) Mencari data pelengkap telaahan staf.
 - 7) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan.
 - 8) Memfinalisasi telaahan staf.
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- 7) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.
 - 8) Membahas bahan laporan.
 - 9) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas.
 - 10) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan.
 - 11) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 - 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan berdasarkan arahan atasan agar tugas dapat terlaksana dengan baik.
- 4) Mempelajari tugas.
 - 5) Menjalankan tugas.
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

II. Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Umum			
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	III.a			
3.	Unit kerja	:				
	Eselon I	:	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon II	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon III	:	Bagian Umum			
	Eselon IV	:				
No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	6
1.	Merencanakan program kerja tahunan Bagian Umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Merencanakan program.	5) Menelaah program. 6) Menyusun konsep rencana kegiatan. 7) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan. 8) Menetapkan rencana kegiatan.	Menetapkan rencana kegiatan.	Perencanaan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).
2.	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.	Membagi tugas kepada bawahan.	5) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan. 6) Memaparkan rencana kegiatan. 7) Menghimpun saran dan masukkan dari Bawahan. 8) Menentukan target waktu penyelesaian.	Membagi tugas kepada bawahan.	Pengorganisasian (P).	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1).
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	Membimbing (M).	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan

	secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.		5) bawahan. Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas. 6) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.			dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.	Mengatur pelaksanaan tugas.	4) Mengatur prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan. 5) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan. 6) Mengontrol pelaksanaan kegiatan.	Mengatur pelaksanaan tugas.	Kepemimpinan (Kp).	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).
5.	Mengkaji bahan urusan umum, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.	Mengkaji bahan urusan umum	1) Menyiapkan bahan urusan umum. 2) Mengkaji bahan urusan umum.	Mengkaji bahan urusan umum.	Berfikir Konseptual (BK).	Mengidentifikasi kasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6.	Melayani ketatausahaan dan kepegawaian meliputi tata usaha, kearsipan, pembinaan dan administrasi kepegawaian, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.	Melayani ketatausahaan dan kepegawaian meliputi tata usaha, kearsipan, pembinaan dan administrasi kepegawaian.	1) Melayani tata usaha. 2) Melayani kearsipan. 3) Melayani pembinaan. 4) Melayani administrasi kepegawaian.	Melayani ketatausahaan dan kepegawaian meliputi tata usaha, kearsipan, pembinaan dan administrasi kepegawaian.	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0).
7.	Melayani perlengkapan dan pemeliharaan meliputi pengadaan	Melayani perlengkapan dan pemeliharaan	1) Melayani pengadaan alat	Melayani perlengkapan dan pemeliharaan.	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi

	alat tulis kantor (ATK), alat perlengkapan kantor (APK), pakaian dinas dan pemeliharaan gedung, kantor serta barang inventaris kantor, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.	meliputi pengadaan alat tulis kantor (ATK), alat perlengkapan kantor (APK), pakaian dinas dan pemeliharaan gedung, kantor serta barang inventaris kantor.	2) Melayani pengadaan alat perlengkapan kantor (APK). 3) Melayani pengadaan pakaian dinas. 4) Melayani pemeliharaan gedung. 5) Melayani pemeliharaan kantor. 6) Melayani pemeliharaan barang inventaris kantor.			dan kondisi pribadinya (BpP.0).
8.	Melayani urusan dalam Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.	Melayani urusan dalam Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	1) Menyiapkan bahan pelayanan urusan dalam Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 2) Melayani urusan dalam Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	Melayani urusan dalam Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0).
9	Mengkoordinasi dan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD serta urusan rumah tangga ketua DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik.	Mengkoordinasi dan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD serta urusan rumah tangga ketua DPRD.	1) Mengkoordinasi kan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD serta urusan rumah tangga ketua DPRD. 2) Melaksanakan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD serta urusan rumah tangga ketua DPRD.	Mengkoordinasi dan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD serta urusan rumah tangga ketua DPRD.	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).

10	Mengkaji kebijakan teknis administrasi, tata usaha, kearsipan dan kepegawaian sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik.	Mengkaji kebijakan teknis administrasi, tata usaha, kearsipan dan kepegawaian sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	1) Mengkaji kebijakan teknis administrasi sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 2) Mengkaji kebijakan teknis tata usaha sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 3) Mengkaji kebijakan teknis kearsipan sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 4) Mengkaji kebijakan teknis kepegawaian sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	Mengkaji kebijakan teknis.	Berfikir Konseptual (BK).	Mengidentifikasi kasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
11	Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan rumah dinas Ketua DPRD, wakil-wakil ketua DPRD, rumah dinas anggota DPRD, kendaraan dinas pimpinan, kendaraan dinas operasional Setwan, alat kelengkapan DPRD dan Sekretariat, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik.	Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan rumah dinas Ketua DPRD, wakil-wakil ketua DPRD, rumah dinas anggota DPRD, kendaraan dinas pimpinan, kendaraan dinas operasional Setwan, alat kelengkapan DPRD dan Sekretariat.	1) Melaksanakan pengadaan rumah dinas Ketua DPRD, wakil-wakil ketua DPRD, rumah dinas anggota DPRD, kendaraan dinas pimpinan, kendaraan dinas operasional Setwan, alat kelengkapan DPRD dan Sekretariat. 2) Melaksanakan pemeliharaan rumah dinas Ketua DPRD, wakil-wakil ketua DPRD, rumah dinas anggota DPRD,	Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan.	Berorientasi pada kualitas (BpK).	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumberdaya yang standar (BpK.1).

			3) Melaksanakan perawatan rumah dinas Ketua DPRD, wakil-wakil ketua DPRD, rumah dinas anggota DPRD, kendaraan dinas pimpinan, kendaraan dinas operasional Setwan, alat kelengkapan DPRD dan Sekretariat.			
12	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Umum, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan.	3) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Bagian Umum. 4) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Bagian Umum.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan.	Pencarian Informasi (PI).	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
13	Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait. agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja.	4) Mempersiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait. 5) Menetapkan prioritas koordinasi dengan unit kerja terkait. 6) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.	Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja.	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
14	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan	Membuat telaahan staf.	5) Menyusun konsep telaahan staf terhadap	Membuat telaahan staf.	Berfikir Analitis (BA).	Mengurai kan faktor-faktor penyebab dan dampak dari

	kebijakan dan mengkoordinasi kan dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.		6) permasalahan. Mencari data pelengkap telaahan staf. 7) Mengkonsultasi kan telaahan staf dengan atasan. 8) Memfinalisasi telaahan staf.			permasalahan terkait dengan pekerjaan nya (BA. 2).
15	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Melaporkan pelaksanaan tugas.	7) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan. 8) Membahas bahan laporan. 9) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas. 10) Mengkonsultasi kan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan. 11) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.	Melaporkan pelaksanaan tugas.	Komunikasi lisan (Komlis).	Menjelas kan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan arahan atasan agar tugas dapat terlaksana dengan baik.	Melaksanakan tugas kedinasan lain.	4) Mempelajari tugas. 5) Menjalankan tugas. 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Melaksanakan tugas kedinasan lain.	Komitmen terhadap organisasi (KtO).	Melaksana kan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungja wab (KtO.2).

III. Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Umum	
Eselon	:	III.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	Menetapkan rencana kegiatan.
2.	Pengorganisasian (P).	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1).	Membagi tugas kepada bawahan.
3.	Membimbing (M).	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	Memberikan petunjuk kepada bawahan.
4.	Kepemimpinan (Kp).	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).	Mengatur pelaksanaan tugas.
5.	Berfikir Konseptual (BK).	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Mengkaji bahan urusan umum.
6.	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0).	Melayani ketatausahaan dan kepegawaian meliputi tata usaha, kearsipan, pembinaan dan administrasi kepegawaian.
7	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0).	Melayani perlengkapan dan pemeliharaan.
8	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0).	Melayani urusan dalam Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
9	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Mengkoordinasi dan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD serta urusan rumah tangga ketua DPRD.
10	Berfikir Konseptual (BK).	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Mengkaji kebijakan teknis.
11	Berorientasi pada kualitas (BpK).	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumberdaya yang standar (BpK.1).	Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan.
12	Pencarian Informasi (PI).	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan.
13	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja.
14	Berfikir Analitis (BA).	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak	Membuat telaahan staf

		dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2).	
15	Komunikasi lisan (Komlis).	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).	Melaporkan pelaksanaan tugas.
16	Komitmen terhadap organisasi (KtO).	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	Melaksanakan tugas kedinasan lain.

IV. Daftar Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Umum	
Eselon	:	III.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3).	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.

V. Penentuan Peringkat Kompetensi

Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Umum			
Eselon	:	III.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Peringkat		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	v		
2.	Pengorganisasian (P).	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1).	v		
3.	Membimbing (M).	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	v		
4.	Kepemimpinan (Kp).	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).	v		
5.	Berfikir Konseptual (BK).	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
6.	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0).		v	

7	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0).		v	
8	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0).		v	
9	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
10	Berfikir Konseptual (BK).	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
11	Berorientasi pada kualitas (BpK).	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumberdaya yang standar (BpK.1).	v		
12	Pencarian Informasi (PI).	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).		v	
13	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
14	Berfikir Analitis (BA).	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2).	v		
15	Komunikasi lisan (Komlis).	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).		v	
16	Komitmen terhadap organisasi (KtO).	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	v		

VI. Standar Kompetensi Manajerial

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).
2.	Pengorganisasian (P).	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1).
3.	Membimbing (M).	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Kepemimpinan (Kp).	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).
5.	Berfikir Konseptual (BK).	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6.	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0).
7	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0).
8	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0).
9	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
10	Berfikir Konseptual (BK).	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
11	Berorientasi pada kualitas (BpK).	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumberdaya yang standar (BpK.1).
12	Pencarian Informasi (PI).	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
13	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
14	Berfikir Analitis (BA).	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2).
15	Komunikasi lisan (Komlis).	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
16	Komitmen terhadap organisasi (KtO).	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 63 TAHUN 2014
TANGGAL : 8 SEPTEMBER 2014
TENTANG : STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

JABATAN ESELON IV

III. Data Jabatan

- Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- Eselon/Jenjang Jabatan : IV.a
- Unit kerja :
Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
Eselon II : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
Eselon III : Bagian Umum
Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- Ikhtisar Jabatan : Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi tata usaha dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas tata usaha dan kepegawaian terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- Uraian Tugas :
 - Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - Menelaah program.
 - Menyusun konsep rencana kegiatan.
 - Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarah.
 - Menetapkan rencana kegiatan.
 - Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.**
 - Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan.
 - Memaparkan rencana kegiatan.
 - Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan.
 - Menentukan target waktu penyelesaian.**
 - Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.**
 - Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas.
 - Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.

- d Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- 1) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan.
 - 2) Memeriksa hasil kerja bawahan.
 - 3) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.
- e **Melaksanakan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.**
- 1) **Melaksanakan administrasi umum.**
 - 2) **Melaksanakan administrasi kepegawaian.**
 - 3) **Melaksanakan administrasi keuangan.**
- f **Melakukan kegiatan kepegawaian, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.**
- 1) **Melaksanakan mutasi pegawai.**
 - 2) **Melaksanakan administrasi kepegawaian.**
 - 3) **Melaksanakan pembinaan kepegawaian.**
 - 4) **Melaksanakan penempatan pegawai.**
- g **Meningkatkan sumberdaya aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik.**
- 1) **Merencanakan upaya peningkatan sumberdaya aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.**
 - 2) **Melaksanakan peningkatan sumberdaya aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.**
- g. **Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.**
- 1) **Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.**
 - 2) **Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.**
- h **Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.**
- 1) **Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian.**
 - 2) **Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag.**
 - 3) **Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.**
- i Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.
- 1) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan.
 - 2) Mencari data pelengkap telaahan staf.
 - 3) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan.
 - 4) Memfinalisasi telaahan staf.

- j Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.
- 1) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.
 - 2) Membahas bahan laporan.
 - 3) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas.
 - 4) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan.
 - 5) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.
- k Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.
- 1) Mempelajari tugas.
 - 2) Menjalankan tugas.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

II. Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian			
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	IV.a			
3.	Unit kerja	:				
	Eselon I	:	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon II	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon III	:	Bagian Umum			
	Eselon IV	:	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian			
No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	6
1.	Merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Merencanakan program	9) Menalaah program 10) Menyusun konsep rencana kegiatan 11) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya 12) Menetapkan rencana kegiatan	Menetapkan rencana kegiatan	Perencanaan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).
2.	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan	Membagi tugas kepada bawahan	9) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-	Membagi tugas kepada bawahan	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai

	mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.		tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan 10) Memaparkan rencana kegiatan 11) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan 12) Menentukan target waktu penyelesaian			(P.1)
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	7) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan. 8) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas 9) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan nya.	Memeriksa pekerjaan bawahan	1) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan 2) Memeriksa hasil kerja bawahan 3) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya	Memeriksa pekerjaan bawahan	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)
5	Melaksanakan ketatausahaan, melakukan kegiatan kepegawaian, meningkatkan sumberdaya aparatur di	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum	1) Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan umum Tata Usaha dan Kepegawaian	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia

	lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.		2) Mengonsep bahan penyusunan kebijakan umum Tata Usaha dan Kepegawaian 3) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Tata Usaha dan Kepegawaian			berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6.	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Tata Usaha dan Kepegawaian. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dan fasilitasi berjalan dengan baik.	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi	1) Melaksanakan koordinasi Tata Usaha dan Kepegawaian 2) Melaksanakan fasilitasi Tata Usaha dan Kepegawaian	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
7.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	1) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian 2) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
8.	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.	Melaksanakan koordinasi	1) Melaksanakan koordinasi dengan kepala bagian 2) Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag 3) Melaksanakan koordinasi dengan	Melaksanakan koordinasi	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi

			bawahan.			(MHK. 1).
9	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.	Membuat telaahan staf	9) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan 10) Mencari data pelengkap telaahan staf. 11) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan 12) Memfinalisasi telaahan staf.	Membuat telaahan staf	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaan nya (BA. 2)
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.	Melaporkan pelaksanaan tugas	13) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan 14) Membahas bahan laporan 15) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas 16) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan 17) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas 18) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis	Melaporkan pelaksanaan tugas	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	7) Mempelajari tugas 8) Menjalankan tugas 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

III. Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	Menetapkan rencana kegiatan
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	Pengorganisasian (P)
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	Memberikan petunjuk kepada bawahan.
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	Memeriksa pekerjaan bawahan
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum
6	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi
8	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Melaksanakan koordinasi
9	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	Membuat telaahan staf
10	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	Melaksanakan tugas kedinasan lain

IV. Daftar Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	
No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.

V. Penentuan Peringkat Kompetensi

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian			
Eselon	:	IV.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Peringkat		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	v		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	v		
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	v		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	v		
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).		v	
6	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).		v	
8	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	

9	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	v		
10	Komunikasi lisan (Komla)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komla. 1).	v		
11	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	v		

VI. Standar Kompetensi Manajerial

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2)
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
8	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
9	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
10	Komunikasi lisan (Komla)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komla. 1).
11	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

JABATAN ESELON IV

IV. Data Jabatan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan
2. Eselon/Jenjang Jabatan : IV.a
3. Unit kerja :
Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
Eselon II : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
Eselon III : Bagian Umum
Eselon IV : Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan
4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam penyusunan program kerja, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi perlengkapan dan pemeliharaan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas perlengkapan dan pemeliharaan asset terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. Uraian Tugas :
 - a Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 5) Menelaah program.
 - 6) Menyusun konsep rencana kegiatan.
 - 7) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.
 - 8) Menetapkan rencana kegiatan.
 - b **Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.**
 - 5) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan
 - 6) Memaparkan rencana kegiatan.
 - 7) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan.
 - 8) **Menentukan target waktu penyelesaian.**
 - c **Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.**
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - 5) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas.
 - 6) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.
 - d Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - 4) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan.
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan.
 - 6) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.

- e Melaksanakan kegiatan perlengkapan meliputi penyusunan RKBU, RTBU, Buku Inventaris, pendistribusian dan pengadaan alat tulis kantor, alat listrik, alat perlengkapan kantor, pakaian dinas anggota DPRD dan Sekretariat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) Melaksanakan penyusunan RKBU.
 - 2) Melaksanakan penyusunan RTBU.
 - 3) Melaksanakan penyusunan Buku Inventaris.
 - 4) Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor, alat listrik, alat perlengkapan kantor, pakaian dinas anggota DPRD dan Sekretariat.
 - 5) Melaksanakan pendistribusian alat tulis kantor, alat listrik, alat perlengkapan kantor, pakaian dinas anggota DPRD dan Sekretariat.
- f Memelihara gedung kantor serta barang inventaris kantor, rumah dinas ketua DPRD dan anggota DPRD, kendaraan dinas ketua, anggota dan Sekretaris DPRD serta fasilitas umum lainnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) Memelihara gedung kantor serta barang inventaris kantor.
 - 2) Memelihara rumah dinas ketua DPRD dan anggota DPRD.
 - 3) Memelihara kendaraan dinas ketua, anggota dan Sekretaris DPRD.
 - 4) Memelihara gedung fasilitas umum lainnya.
 - 5) Memfasilitasi perawatan kesehatan anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- g Memfasilitasi perawatan kesehatan anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) Menyiapkan rencana fasilitasi perawatan kesehatan anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Memfasilitasi perawatan kesehatan anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.
 - 3) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan.
 - 4) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan.
- i Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.
 - 4) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian.
 - 5) Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag.
 - 6) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.
- j Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.
 - 5) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan.
 - 6) Mencari data pelengkap telaahan staf.
 - 7) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan.
 - 8) Memfinalisasi telaahan staf.

- k Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.
 - 7) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.
 - 8) Membahas bahan laporan.
 - 9) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas.
 - 10) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan.
 - 11) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 - 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.
- l Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.
 - 4) Mempelajari tugas.
 - 5) Menjalankan tugas.
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

V. Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan			
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	IV.a			
3.	Unit kerja	:				
	Eselon I	:	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon II	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon III	:	Bagian Umum			
	Eselon IV	:	Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan			
No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	6
1.	Merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Merencanakan program	13) Menelaah program 14) Menyusun konsep rencana kegiatan 15) Mengkonsultasi kan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahana 16) Menetapkan rencana kegiatan	Menetapkan rencana kegiatan	Perencanaan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).
2.	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan	Membagi tugas kepada bawahan	13) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-	Membagi tugas kepada bawahan	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai

	mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.		tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan 14) Memaparkan rencana kegiatan 15) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan 16) Menentukan target waktu penyelesaian			(P.1)
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	10) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan. 11) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas 12) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan nya.	Memeriksa pekerjaan bawahan	4) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan 5) Memeriksa hasil kerja bawahan 6) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya	Memeriksa pekerjaan bawahan	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)
5.	Melaksanakan kegiatan perlengkapan meliputi penyusunan RKBU, RTBU, Buku Inventaris, pendistribusian dan pengadaan alat tulis	Melaksanakan kegiatan perlengkapan meliputi penyusunan RKBU, RTBU, Buku Inventaris,	1) Melaksanakan penyusunan RKBU 2) Melaksanakan penyusunan RTBU.	Melaksanakan kegiatan perlengkapan DPRD dan Sekretariat,	Berpikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar

	kantor, alat listrik, alat perlengkapan kantor, pakaian dinas anggota DPRD dan Sekretariat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik	pendistribusian dan pengadaan alat tulis kantor, alat listrik, alat perlengkapan kantor, pakaian dinas anggota DPRD dan Sekretariat.	3) Melaksanakan penyusunan Buku Inventaris 4) Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor, alat listrik, alat perlengkapan kantor, pakaian dinas anggota DPRD dan Sekretariat. 5) Melaksanakan pendistribusian alat tulis kantor, alat listrik, alat perlengkapan kantor, pakaian dinas anggota DPRD dan Sekretariat			kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6.	Memelihara gedung kantor serta barang inventaris kantor, rumah dinas ketua DPRD dan anggota DPRD, kendaraan dinas ketua, anggota dan Sekretaris DPRD, serta fasilitas umum lainnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik	Memelihara gedung kantor serta barang inventaris kantor, rumah dinas ketua DPRD dan anggota DPRD, kendaraan dinas ketua, anggota dan Sekretaris DPRD serta fasilitas umum lainnya.	1) Memelihara gedung kantor serta barang inventaris kantor. 2) Memelihara rumah dinas ketua DPRD dan anggota DPRD. 3) Memelihara kendaraan dinas ketua, anggota dan Sekretaris DPRD 4) Memelihara gedung fasilitas umum lainnya 5) Memfasilitasi perawatan kesehatan anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat	Memelihara gedung kantor serta barang inventaris kantor, rumah dinas ketua, anggota dan Sekretaris DPRD serta fasilitas umum lainnya,	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memelihara lingkungan kerja seperti meja, berkas-berkas, perkakas, dan lain-lain dalam susunan yang baik dan teratur (PtK.2).

7	Memfasilitasi perawatan kesehatan anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik	Memfasilitasi perawatan kesehatan anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat	1) Menyiapkan rencana fasilitas perawatan kesehatan anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat 2) Memfasilitasi perawatan kesehatan anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat	Memfasilitasi perawatan kesehatan anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumberdaya organisasi yang tersedia (BpP.2)
8.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	1). Menyelenggara ra kan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan . 2). Menyelenggara ra kan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan .	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
9.	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.	Melaksanakan koordinasi	1) Melaksanak a n koordinasi dengan Kepala Bagian 2) Melaksanak a n koordinasi dengan sesama Kasubag 3) Melaksanak a n koordinasi dengan bawahan.	Melaksanakan koordinasi	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
10	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan	Membuat telaahan staf	13) Menyusun konsep telaahan staf	Membuat telaahan staf	Berfikir Analitis (BA)	Mengurai kan faktor-faktor

	pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.		terhadap permasalahan 14) Mencari data pelengkap telaahan staf. 15) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan 16) Memfinalisasi telaahan staf.			penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
11	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.	Melaporkan pelaksanaan tugas	19) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan 20) Membahas bahan laporan 21) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas 22) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan 23) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas 24) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis	Melaporkan pelaksanaan tugas	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	10) Mempelajari tugas 11) Menjalankan tugas 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

III. Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	Menetapkan rencana kegiatan
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	Memberikan petunjuk kepada bawahan
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	Memeriksa pekerjaan bawahan
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Melaksanakan kegiatan perlengkapan DPRD dan Sekretariat.
6	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memelihara lingkungan kerja seperti meja, berkas-berkas, perkakas, dan lain-lain dalam susunan yang baik dan teratur (PtK.2).	Memelihara gedung kantor serta barang inventaris kantor, rumah dinas, kendaraan dinas ketua, anggota dan Sekretaris DPRD serta fasilitas umum lainnya.
7	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumberdaya organisasi yang tersedia (BpP.2)	Memfasilitasi perawatan kesehatan anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat.
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi
9	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Melaksanakan koordinasi
10	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	Membuat telaahan staf
11	Komunikasi lisan (Komis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komis. 1).	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	Melaksanakan tugas kedinasan lain

IV. Daftar Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.

V. Penentuan Peringkat Kompetensi

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan			
Eselon	:	IV.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Peringkat		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	v		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	v		
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	v		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	v		
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
6	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memelihara lingkungan kerja seperti meja, berkas-berkas, perkakas, dan lain-lain dalam susunan yang baik dan teratur (PtK.2).		V	
7	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumberdaya organisasi yang tersedia (BpP.2)		v	
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).		V	

9	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
10	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	V		
11	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).		v	
12	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	v		

VI. Standar Kompetensi Manajerial

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2)
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memelihara lingkungan kerja seperti meja, berkas-berkas, perkakas, dan lain-lain dalam susunan yang baik dan teratur (PtK.2).
7	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumberdaya organisasi yang tersedia (BpP.2)
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
9	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
10	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
11	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
12	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

JABATAN ESELON IV

VI. Data Jabatan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2. Eselon/Jenjang Jabatan : IV.a
3. Unit kerja :
 - Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - Eselon II : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
 - Eselon III : Bagian Umum
 - Eselon IV : Sub Bagian Rumah Tangga
4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan pelayanan rumah tangga, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi rumah tangga, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar urusan rumah tangga terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. Uraian Tugas :
 - a Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 9) Menalaah program.
 - 10) Menyusun konsep rencana kegiatan.
 - 11) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya.
 - 12) Menetapkan rencana kegiatan.
 - b **Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.**
 - 9) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan.
 - 10) Memaparkan rencana kegiatan.
 - 11) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan.
 - 12) **Menentukan target waktu penyelesaian.**
 - c **Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.**
 - 7) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - 8) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas.
 - 9) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.
 - d Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - 7) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan.
 - 8) Memeriksa hasil kerja bawahan.
 - 9) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.

- e Melayani rumah tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.
- 1) Menyiapkan bahan untuk pelayanan rumah tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
 - 2) Melayani rumah tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
- f Melaksanakan administrasi, pengaturan layanan dan pengelolaan kendaraan dinas, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.
- 1) Melaksanakan administrasi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Melaksanakan pengaturan layanan kendaraan dinas DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 3) Melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- g Melayani akomodasi dan jamuan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.
- 1) Melayani akomodasi di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Melayani jamuan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- h Melayani penggandaan dan pencetakan berkas kerja, peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.
- 1) Melayani penggandaan peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya.
 - 2) Melayani pencetakan berkas kerja, peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya.
- i Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.
- 5) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 6) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga.
- j Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian.
 - 8) Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag.
 - 9) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.
- k Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.
- 9) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan.
 - 10) Mencari data pelengkap telaahan staf.
 - 11) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan.
 - 12) Memfinalisasi telaahan staf.
- l Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.
- 13) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.
 - 14) Membahas bahan laporan.
 - 15) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas.
 - 16) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan.
 - 17) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 - 18) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.

- m Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.
- 7) Mempelajari tugas.
 - 8) Menjalankan tugas.
 - 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

II. Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga			
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	IV.a			
3.	Unit kerja	:				
	Eselon I	:	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon II	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon III	:	Bagian Umum			
	Eselon IV	:	Sub Bagian Rumah Tangga			
No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	6
1.	Merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Merencanakan program.	17) Menelaah program. 18) Menyusun konsep rencana kegiatan. 19) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan. 20) Menetapkan rencana kegiatan.	Menetapkan rencana kegiatan.	Perencanaan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).
2.	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.	Membagi tugas kepada bawahan.	17) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan. 18) Memaparkan rencana kegiatan. 19) Menghimpun saran dan masukkan dari Bawahan. 20) Menentukan target waktu penyelesaian.	Membagi tugas kepada bawahan.	Pengorganisasian (P).	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1).
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis	Memberikan petunjuk kepada	13) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	Membimbing (M).	Menjelaskan tugas secara rinci

	atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.	bawahan.	14) kepada bawahan. Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas. 15) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.			agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan nya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	7) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan. 8) Memeriksa hasil kerja bawahan. 9) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	Kepemimpinan (Kp).	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2).
5.	Melayani rumah tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.	Melayani rumah tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	1) Menyiapkan bahan untuk pelayanan rumah tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 2) Melayani rumah tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	Melayani rumah tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0).
6.	Melaksanakan administrasi, pengaturan layanan dan pengelolaan kendaraan dinas, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.	Melaksanakan administrasi, pengaturan layanan dan pengelolaan kendaraan dinas.	1) Melaksanakan administrasi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 2) Melaksanakan pengaturan layanan kendaraan dinas DPRD Provinsi Sumatera Barat. 3) Melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas DPRD Provinsi Sumatera Barat.	Melaksanakan administrasi, pengaturan layanan dan pengelolaan kendaraan dinas.	Berfikir Konseptual (BK).	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).

			Sumatera Barat.			
7	Melayani akomodasi dan jamuan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.	Melayani akomodasi dan jamuan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	1) Melayani akomodasi di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 2) Melayani jamuan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	Melayani akomodasi dan jamuan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0).
8	Melayani penggandaan dan pencetakan berkas kerja, peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.	Melayani penggandaan dan pencetakan berkas kerja, peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya.	1) Melayani penggandaan peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya. 2) Melayani pencetakan berkas kerja, peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya.	Melayani penggandaan dan pencetakan berkas kerja, peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya.	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0).
9.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi.	1) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga. 2) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi.	Pencarian Informasi (PI).	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
10	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.	Melaksanakan koordinasi.	1) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian. 2) Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag. 3) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.	Melaksanakan koordinasi.	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).

11	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.	Membuat telaahan staf.	17) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan. 18) Mencari data pelengkap telaahan staf. 19) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan. 20) Memfinalisasi telaahan staf.	Membuat telaahan staf.	Berfikir Analitis (BA).	Menguraikan faktor-faktor penyebab dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaan nya (BA. 2).
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.	Melaporkan pelaksanaan tugas.	25) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan. 26) Membahas bahan laporan. 27) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas. 28) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan. 29) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. 30) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.	Melaporkan pelaksanaan tugas	Komunikasi lisan (Komlis).	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.	Melaksanakan tugas kedinasan lain.	13) Mempelajari tugas. 14) Menjalankan tugas. 15) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Melaksanakan tugas kedinasan lain.	Komitmen terhadap organisasi (KtO).	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

III. Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	Menetapkan rencana kegiatan
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Membim bing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	Memberikan petunjuk kepada bawahan.
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	Memeriksa pekerjaan bawahan
5	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)	Melayani rumah tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
6	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Melaksanakan administrasi, pengaturan layanan dan pengelolaan kendaraan dinas
7	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)	Melayani akomodasi dan jamuan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
8	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)	Melayani penggandaan dan pencetakan berkas kerja, peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya.
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi
10	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Melaksanakan koordinasi
11	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	Membuat telaahan staf
12	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	Melaksanakan tugas kedinasan lain

IV. Daftar Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.

V. Penentuan Peringkat Kompetensi

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga			
Eselon	:	IV.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Peringkat		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	v		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	v		
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	v		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	v		
5	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)		v	
6	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
7	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)		v	
8	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)		v	
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).		v	

10	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
11	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	v		
12	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).		v	
13	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	v		

VI. Standar Kompetensi Manajerial

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2)
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Membimbing (M)	Menjelas kan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)
5	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)
6	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
7	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)
8	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
10	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
11	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
12	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
13	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

JABATAN ESELON III

VII. Data Jabatan

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
2. Eselon/Jenjang Jabatan : III.a
3. Unit kerja :
 - Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - Eselon II : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
 - Eselon III : Bagian Keuangan
 - Eselon IV :
4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam Menyusun program kerja, menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi, pelaporan serta evaluasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas Bagian Keuangan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
5. Uraian Tugas :
 - a **Merencanakan program kerja tahunan Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.**
 - 9) Menelaah program.
 - 10) Menyusun konsep rencana kegiatan.
 - 11) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.
 - 12) Menetapkan rencana kegiatan.
 - b Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
 - 9) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan.
 - 10) Memaparkan rencana kegiatan.
 - 11) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan.
 - 12) **Menentukan target waktu penyelesaian.**
 - c **Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.**
 - 7) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - 8) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas.
 - 9) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.
 - d Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
 - 7) Mengatur prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - 8) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 - 9) Mengontrol pelaksanaan kegiatan.
 - e Mengkaji pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik.
 - 1) Mengumpulkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Mengkaji pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

- f Menyusun rencana dan anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik.
 - 1) Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Menyusun anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- g Mengadministrasikan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan transaksi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik.
 - 1) Mengadministrasikan perbendaharaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Mengadministrasikan verifikasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 3) Mengadministrasikan pembukuan transaksi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- h Mengkaji bahan kebijakan pengelolaan keuangan daerah dan Sekretariat DPRD Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik.
 - 1) Mengumpulkan bahan kebijakan pengelolaan keuangan daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Mengkaji bahan kebijakan pengelolaan keuangan daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- i Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar hasil dari pelaksanaan kegiatan terdeteksi untuk upaya pengembangannya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.
 - 3) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Bagian Keuangan.
 - 4) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Bagian Keuangan.
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.
 - 7) Mempersiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - 8) Menetapkan prioritas koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - 9) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- k Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.
 - 9) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan.
 - 10) Mencari data pelengkap telaahan staf.
 - 11) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan.
 - 12) Memfinalisasi telaahan staf.
- l Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.
 - 13) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.
 - 14) Membahas bahan laporan.
 - 15) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas.
 - 16) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan.
 - 17) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 - 18) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.

- m Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan berdasarkan arahan atasan agar tugas dapat terlaksana dengan baik.
- 7) Mempelajari tugas.
 - 8) Menjalankan tugas.
 - 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

VIII. Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Keuangan			
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	III.a			
3.	Unit kerja	:				
	Eselon I	:	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon II	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon III	:	Bagian Keuangan			
	Eselon IV	:				
No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	6
1.	Merencanakan program kerja tahunan Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Merencanakan program	21) Menelaah program 22) Menyusun konsep rencana kegiatan 23) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya 24) Menetapkan rencana kegiatan	Menetapkan rencana kegiatan	Perencanaan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).
2.	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.	Membagi tugas kepada bawahan	21) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan 22) Memaparkan rencana kegiatan 23) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan 24) Menentukan target waktu penyelesaian	Membagi tugas kepada bawahan	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis	Memberikan petunjuk kepada	16) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci

	atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.	bawahan.	17) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas 18) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif			agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.	Mengatur pelaksanaan tugas	7) Mengatur prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan. 8) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan 9) Mengontrol pelaksanaan kegiatan	Mengatur pelaksanaan tugas	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).
5.	Mengkaji pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik.	Mengkaji pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	1) Mengumpulkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat 2) Mengkaji pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	Mengkaji pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat PRD Provinsi Sumatera Barat	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6.	Menyusun rencana dan anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik.	Menyusun rencana dan anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	1) Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat 2) Menyusun anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	Menyusun rencana dan anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	Perencanaan (P).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (P.2).

7.	Mengadministrasi kan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan transaksi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik.	Mengadminist rasikan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan transaksi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	1) Mengadministrasi kan perbendaharaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat 2) Mengadministrasi kan verifikasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat 3) Mengadministrasi kan pembukuan transaksi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	Mengadministras ikan perbendaharaa, verifikasi dan pembukuan transaksi keuangan	Integritas (Int)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi (Int.2).
8.	Mengkaji bahan kebijakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik.	Mengkaji bahan kebijakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	1) Mengumpulkan bahan kebijakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat 2) Mengkaji bahan kebijakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	Mengkaji bahan kebijakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	Berorientasi pada kualitas (BpK).	Melakukan pelaksanaan tugas berdasarkan prosedur dan sumberdaya yang standar (BpK. 1).
9.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Keuangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar hasil dari pelaksanaan kegiatan terdeteksi untuk upaya pengembangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas	Menyelenggar akan pelaporan dan evaluasi kegiatan	5) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Bagian Keuangan 6) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Bagian Keuangan	Menyelenggara kan pelaporan dan evaluasi kegiatan	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).

	dan kegiatan terselenggara dengan baik.					
10	Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	Menyelenggar a kan koordinasi dengan unit kerja	7) Mempersiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait. 8) Menetapkan prioritas koordinasi dengan unit kerja terkait. 9) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.	Menyelenggara kan koordinasi dengan unit kerja	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
11	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasi kan dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	Membuat telaahan staf	21) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan 22) Mencari data pelengkap telaahan staf. 23) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan 24) Memfinalisasi telaahan staf.	Membuat telaahan staf	Berfikir Analitis (BA)	Mengurai kan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	Melaporkan pelaksanaan tugas	31) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan 32) Membahas bahan laporan 33) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas 34) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan 35) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas 36) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis	Melaporkan pelaksanaan tugas	Komunikasi lisan (Komis)	Menjelas kan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komis. 1).
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan arahan atasan agar tugas dapat terlaksana dengan baik.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	16) Mempelajari tugas 17) Menjalankan tugas 18) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksana kan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

IX. Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Keuangan	
Eselon	:	III.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	Menetapkan rencana kegiatan
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	Memberikan petunjuk kepada bawahan
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).	Mengatur pelaksanaan tugas
5.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Mengkaji pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (P.2).	Menyusun rencana dan anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
7	Integritas (Int)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi (Int.2).	Mengadministrasikan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan transaksi keuangan.
8	Berorientasi pada kualitas (BpK).	Melakukan pelaksanaan tugas berdasarkan prosedur dan sumberdaya yang standar (BpK. 1).	Mengkaji bahan kebijakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Sumatera Barat.
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan.
10	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja.
11	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	Membuat telaahan staf
12	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	Melaksanakan tugas kedinasan lain

IV. Daftar Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Keuangan	
Eselon	:	III.a	
Unit Kerja	:	Seketariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.

V. Penentuan Peringkat Kompetensi

Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Keuangan			
Eselon	:	III.a			
Unit Kerja	:	Seketariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Peringkat		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	v		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	v		
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)	v		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).	v		
5.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (P.2).	v		
7	Integritas (Int)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi (Int.2).	v		
8	Berorientasi pada kualitas (BpK).	Melakukan pelaksanaan tugas berdasarkan prosedur dan sumberdaya yang standar (BpK. 1).		v	
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).		v	
10	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	

11	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	v		
12	Komunikasi lisan (Komla)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komla. 1).		v	
13	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	v		

VI. Standar Kompetensi Manajerial

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2)
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).
5.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (P.2).
7	Integritas (Int)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi (Int.2).
8	Berorientasi pada kualitas (BpK).	Melakukan pelaksanaan tugas berdasarkan prosedur dan sumberdaya yang standar (BpK. 1).
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
10	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
11	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
12	Komunikasi lisan (Komla)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komla. 1).
13	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

IRWAN PRAYITNO

JABATAN ESELON IV

X. Data Jabatan

- Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan
- Eselon/Jenjang Jabatan : IV.a
- Unit kerja :
Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
Eselon II : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
Eselon III : Bagian Keuangan
Eselon IV : Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan
- Ikhtisar Jabatan : Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan pembayaran dan pembukuan belanja DPRD serta Sekretariat DPRD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar urusan pembayaran dan pembukuan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- Uraian Tugas :
 - Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
13) Menelaah program.
14) Menyusun konsep rencana kegiatan.
15) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya.
16) Menetapkan rencana kegiatan.
 - Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.**
13) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan.
14) Memaparkan rencana kegiatan.
15) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan.
16) **Menentukan target waktu penyelesaian.**
 - Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.**
10) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
11) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas.
12) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.
 - Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
10) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan.
11) Memeriksa hasil kerja bawahan.
12) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.

- e **Melaksanakan urusan belanja Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.**
 1) **Melaksanakan urusan belanja Anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat.**
 2) **Melaksanakan urusan belanja pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.**
- f **Mengelola administrasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.**
 1) **Mengelola administrasi pembayaran belanja DPRD Provinsi Sumatera Barat.**
 2) **Mengelola administrasi pembayaran belanja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.**
- g **Mengelola data realisasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.**
 1) **Mengumpulkan data realisasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.**
 2) **Mengelola data realisasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.**
- h. **Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.**
 7) **Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan.**
 8) **Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan.**
- i **Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.**
 10) **Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian.**
 11) **Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag.**
 12) **Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.**
- j Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.
 13) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan.
 14) Mencari data pelengkap telaahan staf.
 15) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan.
 16) Memfinalisasi telaahan staf.
- k Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.
 19) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.
 20) Membahas bahan laporan.
 21) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas.
 22) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan.
 23) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 24) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.
- l Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.
 10) Mempelajari tugas.
 11) Menjalankan tugas.
 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

II. Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan			
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	IV.a			
3.	Unit kerja	:				
	Eselon I	:	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon II	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon III	:	Bagian Keuangan			
	Eselon IV	:	Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan			

No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	6
1.	Merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Merencanakan program.	25) Menelaah program 26) Menyusun konsep rencana kegiatan 27) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya 28) Menetapkan rencana kegiatan.	Menetapkan rencana kegiatan.	Perencanaan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).
2.	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.	Membagi tugas kepada bawahan	25) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan 26) Memaparkan rencana kegiatan 27) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan 28) Menentukan target waktu penyelesaian.	Membagi tugas kepada bawahan	Pengorganisasian (P).	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1).
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis	Memberikan petunjuk kepada	19) Memberikan petunjuk pelaksanaan	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	Membimbing (M).	Menjelaskan tugas secara rinci agar

	atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.	bawahan.	20) tugas kepada bawahan. 21) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.			bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan nya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	10) Mengkoordinasi kan hasil kerja bawahan 11) Memeriksa hasil kerja bawahan 12) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	Kepemimpinan (Kp).	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2).
5.	Melaksanakan urusan belanja Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.	Melaksanakan urusan belanja Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	1) Melaksanakan urusan belanja Anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat 2) Melaksanakan urusan belanja pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	Melaksanakan urusan belanja Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi kasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6.	Mengelola administrasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan	Mengelola administrasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera	1) Mengelola administrasi pembayaran belanja DPRD Provinsi Sumatera Barat 2) Mengelola	Mengelola administrasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi kasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan

	peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.	Barat	administrasi pembayaran belanja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
7	Mengelola data realisasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.	Mengelola data realisasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.	1) Mengumpulkan data realisasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD 2) Mengelola data realisasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD	Mengelola data realisasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD,	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi kasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
8.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	1) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan. 2) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
9.	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.	Melaksanakan koordinasi	1) Melaksanakan koordinasi dengan kepala bagian 2) Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag 3) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.	Melaksanakan koordinasi	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
10	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Membuat telaahan staf	25) Menyusun konsep telaahan staf terhadap	Membuat telaahan staf	Berfikir Analitis (BA)	Mengurai kan faktor-faktor penyebab dan dampak dari

	dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.		26) permasalahan terkait pelengkap telaahan staf. 27) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan 28) Memfinalisasi telaahan staf.			permasalahan terkait dengan pekerjaan nya (BA. 2)
11	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.	Melaporkan pelaksanaan tugas	37) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan 38) Membahas bahan laporan 39) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas 40) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan 41) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas 42) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis	Melaporkan pelaksanaan tugas	Komunikasi lisan (Komla)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komla. 1).
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	19) Mempelajari tugas 20) Menjalankan tugas 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

III. Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	Menetapkan rencana kegiatan
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	Memberikan petunjuk kepada bawahan
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	Memeriksa pekerjaan bawahan
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Melaksanakan urusan belanja Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
6	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Mengelola administrasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
7	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Mengelola data realisasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi
9	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Melaksanakan koordinasi
10	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	Membuat telaahan staf
11	Komunikasi lisan (Komla)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komla. 1).	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	Melaksanakan tugas kedinasan lain

IV. Daftar Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.

V. Penentuan Peringkat Kompetensi

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan			
Eselon	:	IV.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Peringkat		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	v		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	v		
3.	Membim bing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	v		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	v		
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
6	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
7	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).		v	
9	Membina Hubungan	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam		v	

	Kerja (MHK)	satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).			
10	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	v		
11	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).		v	
12	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	v		

VI. Standar Kompetensi Manajerial

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2)
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
7	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
9	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
10	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
11	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
12	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

JABATAN ESELON IV

XI. Data Jabatan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran
2. Eselon/Jenjang Jabatan : IV.a
3. Unit kerja :
Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
Eselon II : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
Eselon III : Bagian Keuangan
Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan Anggaran
4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyusun rencana anggaran dan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar urusan perencanaan anggaran terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. Uraian Tugas :
 - a Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Perencanaan Anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 17) Menelaah program.
 - 18) Menyusun konsep rencana kegiatan.
 - 19) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.
 - 20) Menetapkan rencana kegiatan.
 - b **Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.**
 - 17) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan.
 - 18) Memaparkan rencana kegiatan.
 - 19) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan.
 - 20) **Menentukan target waktu penyelesaian.**
 - c **Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.**
 - 13) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - 14) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas.
 - 15) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.
 - d Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - 13) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan.
 - 14) Memeriksa hasil kerja bawahan.
 - 15) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.
 - e Menyusun rencana anggaran, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) **Mengumpulkan bahan rencana anggaran.**
 - 2) **Menyusun rencana anggaran.**

- f Mengelola data anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) Mengelola data anggaran DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Mengelola data anggaran Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- g Memfasilitasi hasil pembahasan Panitia Urusan Rumah Tangga dan Panitia Anggaran DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) Memfasilitasi hasil pembahasan Panitia Urusan Rumah Tangga.
 - 2) Memfasilitasi hasil pembahasan Panitia Anggaran DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- h Melaksanakan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) **Melaksanakan administrasi perjalanan dinas pimpinan**
 - 2) **Melaksanakan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas anggota DPRD.**
 - 3) **Melaksanakan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas sekretariat DPRD.**
- i **Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan Anggaran, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.**
 - 9) **Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Anggaran.**
 - 10) **Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan Anggaran.**
- j **Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.**
 - 13) **Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian.**
 - 14) **Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag.**
 - 15) **Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.**
- k Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.
 - 17) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan.
 - 18) Mencari data pelengkap telaahan staf.
 - 19) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan.
 - 20) Memfinalisasi telaahan staf.
- l Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.
 - 25) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan
 - 26) Membahas bahan laporan.
 - 27) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas.
 - 28) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan.
 - 29) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 - 30) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.
- m Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.
 - 13) Mempelajari tugas.
 - 14) Menjalankan tugas.
 - 15) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

II. Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran			
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	IV.a			
3.	Unit kerja	:				
	Eselon I	:	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon II	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon III	:	Bagian Keuangan			
	Eselon IV	:	Sub Bagian Perencanaan Anggaran			
No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	6
1.	Merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Perencanaan Anggaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Merencanakan program.	29) Menelaah program 30) Menyusun konsep rencana kegiatan 31) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya 32) Menetapkan rencana kegiatan.	Menetapkan rencana kegiatan.	Perencanaan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).
2.	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.	Membagi tugas kepada bawahan.	29) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan 30) Memaparkan rencana kegiatan 31) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan 32) Menentukan target waktu penyelesaian.	Membagi tugas kepada bawahan.	Pengorganisasian (P).	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1).
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	22) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan. 23) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	Membimbing (M).	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik

			24) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.			(M.1).
4.	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan nya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	13) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan 14) Memeriksa hasil kerja bawahan 15) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	Kepemimpinan (Kp).	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2).
5.	Menyusun rencana anggaran, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik	Menyusun rencana anggaran	1) Mengumpulkan bahan rencana anggaran 2) Menyusun rencana anggaran	Menyusun rencana anggaran	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6.	Mengelola data anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik	Mengelola data anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	1) Mengelola data anggaran DPRD Provinsi Sumatera Barat 2) Mengelola data anggaran Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	Mengelola data anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
7	Memfasilitasi hasil pembahasan Panitia Urusan Rumah Tangga dan Panitia Anggaran DPRD	Memfasilitasi hasil pembahasan Panitia Urusan	1) Memfasilitasi hasil pembahasan Panitia Urusan Rumah Tangga	Memfasilitasi hasil pembahasan Panitia Urusan Rumah Tangga	Mengembangkan orang lain (MOL)	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan

	Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik	Rumah Tangga dan Panitia Anggaran DPRD Provinsi Sumatera Barat	2) Memfasilitasi hasil pembahasan Panitia Anggaran DPRD Provinsi Sumatera Barat	dan Panitia Anggaran DPRD Provinsi Sumatera Barat		an pelaksana an pekerjaan (MOL.2)
8.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan Anggaran, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	1) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Anggaran. 2) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan Anggaran.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
9.	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.	Melaksanakan koordinasi	1) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian 2) Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag 3) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.	Melaksanakan koordinasi	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
10	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.	Membuat telaahan staf	29) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan 30) Mencari data pelengkap telaahan staf. 31) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan 32) Memfinalisasi telaahan staf.	Membuat telaahan staf	Berfikir Analitis (BA)	Mengurai kan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaan nya (BA. 2)
11	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil	Melaporkan pelaksanaan tugas	43) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan	Melaporkan pelaksanaan tugas	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelas kan suatu permasalahan yang bahasa

	kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.		44) Membahas bahan laporan 45) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas 46) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan 47) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas 48) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis			yang kurang sistematis (Komlis. 1).
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	22) Mempelajari tugas 23) Menjalankan tugas 24) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

III. *Daftar Sementara Kompetensi Manajerial*

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	Menetapkan rencana kegiatan
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	Memberikan petunjuk kepada bawahan
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	Memeriksa pekerjaan bawahan
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia	Menyusun rencana anggaran

		berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	
6	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Mengelola data anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
7	Mengembangkan orang lain (MOL)	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL.2)	Memfasilitasi hasil pembahasan Panitia Urusan Rumah Tangga dan Panitia Anggaran DPRD Provinsi Sumatera Barat
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi
9	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Melaksanakan koordinasi
10	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	Membuat telaahan staf
11	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	Melaksanakan tugas kedinasan lain

IV. Daftar Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.

V. Penentuan Peringkat Kompetensi

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran			
Eselon	:	IV.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Peringkat		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	v		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	v		
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	v		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	v		
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
6	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
7	Mengembangkan orang lain (MOL)	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL.2)		v	
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).		v	
9	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
10	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	v		
11	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).		v	
12	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	v		

VI. Standar Kompetensi Manajerial

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2)
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
7	Mengembangkan orang lain (MOL)	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan (MOL.2)
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
9	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
10	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
11	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
12	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

JABATAN ESELON IV

XII.Data Jabatan

1.

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Verifikasi
2.

Eselon/Jenjang Jabatan

:

IV.a
3.

Unit kerja

:

Eselon I

:

Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

Eselon II

:

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Eselon III

:

Bagian Keuangan

Eselon IV

:

Sub Bagian Verifikasi
4.

Ikhtisar Jabatan

:

Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi verifikasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar urusan verifikasi terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5.

Uraian Tugas

:

a

Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Verifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

21) Menelaah program.

22) Menyusun konsep rencana kegiatan.

23) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarah.

24) Menetapkan rencana kegiatan.

b

Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.

21) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan.

22) Memaparkan rencana kegiatan.

23) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan.

24) **Menentukan target waktu penyelesaian.**

c

Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.

16) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

17) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas.

18) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.

d

Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.

16) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan.

17) Memeriksa hasil kerja bawahan.

18) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.

- e **Melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.**
 1) **Melaksanakan administrasi umum.**
 2) **Mengendalikan administrasi umum.**
- f **Menguji administrasi tanda bukti pembayaran transaksi keuangan di lingkungan DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.**
 1) **Mengumpulkan tanda bukti pembayaran transaksi keuangan.**
 2) **Menguji administrasi tanda bukti pembayaran transaksi keuangan.**
- g **Menelaah bahan kebijakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.**
 1) **Menelaah bahan kebijakan administrasi keuangan DPRD.**
 2) **Menelaah bahan kebijakan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.**
- h. **Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Verifikasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.**
 11) **Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Verifikasi.**
 12) **Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Verifikasi.**
- i **Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.**
 16) **Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian.**
 17) **Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag.**
 18) **Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.**
- j Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.
 21) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan.
 22) Mencari data pelengkap telaahan staf.
 23) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan.
 24) Memfinalisasi telaahan staf.
- k Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.
 31) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.
 32) Membahas bahan laporan.
 33) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas.
 34) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan.
 35) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 36) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.
- l Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.
 16) Mempelajari tugas.
 17) Menjalankan tugas.
 18) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

II. Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Verifikasi			
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	IV.a			
3.	Unit kerja	:				
	Eselon I	:	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon II	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon III	:	Bagian Keuangan			
	Eselon IV	:	Sub Bagian Verifikasi			
No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	6
1.	Merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Verifikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Merencanakan program.	33) Menelaah program 34) Menyusun konsep rencana kegiatan 35) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan 36) Menetapkan rencana kegiatan.	Menetapkan rencana kegiatan.	Perencanaan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).
2.	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.	Membagi tugas kepada bawahan.	33) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan 34) Memaparkan rencana kegiatan 35) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan 36) Menentukan target waktu penyelesaian.	Membagi tugas kepada bawahan.	Pengorganisasian (P).	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1).
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	25) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	Membimbing (M).	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan

	agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.		bawahan. 26) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas 27) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.			dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan nya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	16) Mengkoordinasi kan hasil kerja bawahan 17) Memeriksa hasil kerja bawahan 18) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya .	Memeriksa pekerjaan bawahan.	Kepemimpinan (Kp).	Membina bawahan dalam penyelesaian an pekerjaan (Kp.2).
5.	Melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.	Melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum.	1) Melaksanakan administrasi umum 2) Mengendalikan administrasi umum	Melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi kasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6.	Menguji administrasi tanda bukti pembayaran transaksi keuangan di lingkungan DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar	Menguji administrasi tanda bukti pembayaran transaksi keuangan di lingkungan DPRD Provinsi Sumatera Barat	1) Mengumpulkan tanda bukti pembayaran transaksi keuangan 2) Menguji administrasi tanda bukti pembayaran transaksi keuangan	Menguji administrasi tanda bukti pembayaran transaksi keuangan	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahian data/ informasi yang terkumpul (PI.3)

	tugas terselenggara dengan baik.					
7	Menelaah bahan kebijakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.	Menelaah bahan kebijakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	1) Menelaah bahan kebijakan administrasi keuangan DPRD 2) Menelaah bahan kebijakan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	Menelaah bahan kebijakan administrasi keuangan,	Berfikir Analitis (BA)	Mengurai kan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaan nya (BA. 2)
8.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Verifikasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	1) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Verifikasi. 2) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Verifikasi.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
9.	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.	Melaksanakan koordinasi	1) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian 2) Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag 3) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.	Melaksanakan koordinasi	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
10	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan	Membuat telaahan staf	33) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan 34) Mencari data pelengkap telaahan staf.	Membuat telaahan staf	Berfikir Analitis (BA)	Mengurai kan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaan nya

	tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.		35) Mengkonsultasi kan telaahan staf dengan atasan 36) Memfinalisasi telaahan staf.			(BA. 2)
11	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.	Melaporkan pelaksanaan tugas	49) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan 50) Membahas bahan laporan 51) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas 52) Mengkonsultasi kan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan 53) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas 54) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis	Melaporkan pelaksanaan tugas	Komunikasi lisan (Komla)	Menjelas kan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komla. 1).
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	25) Mempelajari tugas 26) Menjalankan tugas 27) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksana kan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

III. Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Verifikasi	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	Menetapkan rencana kegiatan
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampu an pegawai (P.1)	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Membim bing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	Memberikan petunjuk kepada bawahan
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	Memeriksa pekerjaan bawahan
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum.
6	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahian data/informasi yang terkumpul (PI.3)	Menguji administrasi tanda bukti pembayaran transaksi keuangan
7	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	Menelaah bahan kebijakan administrasi keuangan.
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi
9	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Melaksanakan koordinasi
10	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	Membuat telaahan staf
11	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	Melaksanakan tugas kedinasan lain

IV. Daftar Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Verifikasi	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.

V. Penentuan Peringkat Kompetensi

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Verifikasi			
Eselon	:	IV.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Peringkat		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	v		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	v		
3.	Membim bing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	v		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	v		
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
6	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahian data/informasi yang terkumpul (PI.3).		v	
7	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	v		
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	v		
9	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	

10	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	v		
11	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).		v	
12	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	v		

VI. Standar Kompetensi Manajerial

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2)
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahian data/informasi yang terkumpul (PI.3)
7	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
8	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
9	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
10	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
11	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
12	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

IRWAN PRAYITNO

JABATAN ESELON III

XIII. Data Jabatan

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan
2. Eselon/Jenjang Jabatan : III.a
3. Unit kerja :
- Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- Eselon II : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
- Eselon III : Bagian Persidangan
- Eselon IV :
4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan layanan rapat dan persidangan DPRD, berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan agar tugas Bagian Persidangan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. Uraian Tugas :
- a **Merencanakan program kerja tahunan Bagian Persidangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.**
- 13) Menelaah program.
- 14) Menyusun konsep rencana kegiatan.
- 15) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.
- 16) Menetapkan rencana kegiatan.
- b Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- 13) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan.
- 14) Memaparkan rencana kegiatan.
- 15) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan.
- 16) Menentukan target waktu penyelesaian.**
- c **Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.**
- 10) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 11) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas.
- 12) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.
- d Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- 10) Mengatur prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 11) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- 12) Mengontrol pelaksanaan kegiatan.

- e Melayani dan fasilitasi rapat, persidangan serta penyusunan risalah, fasilitasi komisi dan kepanitiaan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.
- 1) Melayani dan fasilitasi rapat.
- 2) Melayani dan fasilitasi persidangan.
- 3) Melayani dan fasilitasi penyusunan risalah.
- 4) Melayani dan fasilitasi komisi.
- 5) Melayani dan fasilitasi penyusunan kepanitiaan.
- f Melayani dan memfasilitasi urusan pimpinan DPRD, serta memfasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.
- 1) Melayani dan memfasilitasi urusan pimpinan DPRD.
- 2) Melayani dan memfasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- g. Mengkaji bahan rapat dan persidangan, bahan-bahan keputusan/kebijakan pimpinan DPRD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.
- 1) Mengkaji bahan rapat dan persidangan.**
- 2) Mengkaji bahan-bahan keputusan/kebijakan pimpinan DPRD.**
- h. Memantau dan evaluasi kegiatan serta menyusun kegiatan DPRD setiap masa persidangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.
- 1) Memantau kegiatan DPRD setiap masa persidangan.**
- 2) Mengevaluasi kegiatan DPRD setiap masa persidangan.**
- 3) Menyusun kegiatan DPRD setiap masa persidangan.**
- i Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Persidangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar hasil dari pelaksanaan kegiatan terdeteksi untuk upaya pengembangannya. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.
- 5) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Bagian Persidangan.
- 6) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Bagian Persidangan.
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.
- 10) Mempersiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- 11) Menetapkan prioritas koordinasi dengan unit kerja terkait.
- 12) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- k Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.
- 13) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan.
- 14) Mencari data pelengkap telaahan staf.
- 15) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan.
- 16) Memfinalisasi telaahan staf.
- l Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.
- 19) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.
- 20) Membahas bahan laporan.
- 21) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas.
- 22) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan.
- 23) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- 24) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.

- m Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan berdasarkan arahan atasan agar tugas dapat terlaksana dengan baik.
- 10) Mempelajari tugas.
 - 11) Menjalankan tugas.
 - 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

XIV. Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Persidangan			
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	III.a			
3.	Unit kerja	:				
	Eselon I	:	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon II	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon III	:	Bagian Persidangan			
	Eselon IV	:				
No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	6
1.	Merencanakan program kerja tahunan Bagian Persidangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Merencanakan program	37) Menalaah program 38) Menyusun konsep rencana kegiatan 39) Mengkonsultasi kan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarah an 40) Menetapkan rencana kegiatan	Menetapkan rencana kegiatan	Perenca naan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).
2.	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.	Membagi tugas kepada bawahan	37) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan 38) Memaparkan rencana kegiatan 39) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan	Membagi tugas kepada bawahan	Pengorganisasi an (P)	Membagi tugas sesuai kemampu an pegawai (P.1)

			40) Menentukan target waktu penyelesaian			
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	28) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan. 29) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas 30) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	Membim bing (M)	Menjelas kan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.	Mengatur pelaksanaan tugas	10) Mengatur prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan. 11) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan 12) Mengontrol pelaksanaan kegiatan	Mengatur pelaksanaan tugas	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).
5.	Melayani dan fasilitasi rapat, persidangan serta penyusunan risalah, fasilitasi komisi dan kepanitiaan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.	Melayani dan fasilitasi rapat, persidangan serta penyusunan risalah, fasilitasi komisi dan kepanitiaan.	1) Melayani dan fasilitasi rapat. 2) Melayani dan fasilitasi persidangan 3) Melayani dan fasilitasi penyusunan risalah 4) Melayani dan fasilitasi komisi 5) Melayani dan fasilitasi penyusunan kepanitiaan	Melayani dan fasilitasi rapat, persidangan serta penyusunan risalah, fasilitasi komisi dan kepanitiaan	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)
6.	Melayani dan memfasilitasi urusan pimpinan DPRD, serta memfasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan	Melayani dan memfasilitasi urusan pimpinan DPRD, serta memfasilitasi kegiatan alat kelengkapan	1) Melayani dan memfasilitasi urusan pimpinan DPRD, 2) Melayani dan memfasilitasi kegiatan alat	Melayani dan memfasilitasi urusan pimpinan DPRD, serta memfasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD Provinsi	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)

	ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.	DPRD Provinsi Sumatera Barat	kelengkapan DPRD Provinsi Sumatera Barat Barat	Sumatera Barat		
7.	Mengkaji bahan rapat dan persidangan, bahan-bahan keputusan/kebijakan pimpinan DPRD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.	Mengkaji bahan rapat dan persidangan, bahan-bahan keputusan/kebijakan pimpinan DPRD.	1) Mengkaji bahan rapat dan persidangan 2) Mengkaji bahan-bahan keputusan/kebijakan pimpinan DPRD	Mengkaji bahan rapat dan persidangan, bahan-bahan keputusan/kebijakan pimpinan DPRD.	Berfikir Konseptual (BK)	Merumus kan konsep berdasar kan pola hubungan informasi yang ada (BK.4).
8.	Memantau dan evaluasi kegiatan serta menyusun kegiatan DPRD setiap masa persidangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik.	Memantau dan evaluasi kegiatan serta menyusun kegiatan DPRD setiap masa persidangan	1) Memantau kegiatan DPRD setiap masa persidangan 2) Mngevaluasi kegiatan DPRD setiap masa persidangan 3) Menyusun kegiatan DPRD setiap masa persidangan	Memantau dan evaluasi kegiatan serta menyusun kegiatan DPRD setiap masa persidangan	Pengorganisasi an (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlang sung (P.2).
9.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Persidangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar hasil dari pelaksanaan kegiatan terdeteksi untuk upaya pengembanganya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	Menyelenggara kan pelaporan dan evaluasi kegiatan	7) Menyelenggara kan pelaporan kegiatan Bagian Persidangan 8) Menyelenggara kan evaluasi kegiatan Bagian Persidangan	Menyelenggara kan pelaporan dan evaluasi kegiatan	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
10	Menyelenggarakan koordinasi dengan	Menyelenggara kan koordinasi	10) Mempersiapkan bahan	Menyelenggara kan koordinasi	Membina Hubungan	Menjalin hubungan kerja

	unit kerja terkait, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	dengan unit kerja	koordinasi dengan unit kerja terkait. 11) Menetapkan prioritas koordinasi dengan unit kerja terkait. 12) Menyelenggara kan koordinasi dengan unit kerja terkait.	dengan unit kerja	Kerja (MHK)	antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
11	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasi kan dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.	Membuat telaahan staf	37) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan 38) Mencari data pelengkap telaahan staf. 39) Mengkonsultasi kan telaahan staf dengan atasan 40) Memfinalisasi telaahan staf.	Membuat telaahan staf	Berfikir Analitis (BA)	Mengurai kan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaan nya (BA. 2)
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Melaporkan pelaksanaan tugas	55) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan 56) Membahas bahan laporan 57) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas 58) Mengkonsultasi kan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan 59) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas 60) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis	Melaporkan pelaksanaan tugas	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelas kan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan,	Melaksanakan tugas kedinasan lain	28) Mempelajari tugas 29) Menjalankan	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Komitmen terhadap organisasi	Melaksana kan tugas sebatas tuntutan tugas

	berdasarkan arahan atasan agar tugas dapat terlaksana dengan baik.		tugas 30) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas		(KtO)	dan tanggungjawab (KtO.2).
--	--	--	---	--	-------	----------------------------

XV. Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Persidangan			
Eselon	:	III.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Kegiatan Utama		
1	2	3	4		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	Menetapkan rencana kegiatan		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	Membagi tugas kepada bawahan		
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	Memberikan petunjuk kepada bawahan		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).	Mengatur pelaksanaan tugas		
5.	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)	Melayani dan fasilitasi rapat, persidangan serta penyusunan risalah, fasilitasi komisi dan kepanitiaan.		
6.	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)	Melayani dan memfasilitasi urusan pimpinan DPRD, serta memfasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD Provinsi Sumatera Barat.		
7	Berfikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4).	Mengkaji bahan rapat dan persidangan, bahan-bahan keputusan/kebijakan pimpinan DPRD.		
8	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2).	Memantau dan evaluasi kegiatan serta menyusun kegiatan DPRD setiap masa persidangan.		
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan.		
10	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja.		
11	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	Membuat telaahan staf		
12	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).	Melaporkan pelaksanaan tugas		

13	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	Melaksanakan tugas kedinasan lain
----	------------------------------------	--	-----------------------------------

IV. Daftar Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Persidangan	
Eselon	:	III.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat Setda Provinsi Sumatera Barat.	
No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.

V. Penentuan Peringkat Kompetensi

Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Persidangan			
Eselon	:	III.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Peringkat		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	v		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1).	v		
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	v		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).	v		
5.	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0).		v	
6.	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)		v	
7	Berfikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4).	v		
8	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2).		v	
9	Pencarian Informasi	Menyusun data atau informasi dalam suatu		v	

	(PI)	paparan informasi yang baru (PI.4).			
10	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
11	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	v		
12	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).		v	
13	Komitmen terhadap organisasi (KtO).	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	v		

VI. Standar Kompetensi Manajerial

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2)
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).
5.	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)
6.	Berorientasi pada pelayanan (BpP).	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)
7	Berfikir Konseptual (BK)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4).
8	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2).
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
10	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
11	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
12	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
13	Komitmen terhadap organisasi (KtO).	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

JABATAN ESELON IV

XVI. Data Jabatan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan
2. Eselon/Jenjang Jabatan : IV.a
3. Unit kerja :
 - Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - Eselon II : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
 - Eselon III : Bagian Persidangan
 - Eselon IV : Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan
4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan penyusunan bahan rancangan hukum dan perundang-undangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas hukum dan perundang-undangan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. Uraian Tugas :
 - a Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 25) Menelaah program.
 - 26) Menyusun konsep rencana kegiatan.
 - 27) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.
 - 28) Menetapkan rencana kegiatan.
 - b **Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.**
 - 25) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan.
 - 26) Memaparkan rencana kegiatan.
 - 27) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan.
 - 28) **Menentukan target waktu penyelesaian.**
 - c **Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.**
 - 19) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - 20) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas.
 - 21) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.
 - d Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - 19) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan.
 - 20) Memeriksa hasil kerja bawahan.
 - 21) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.

- e **Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Hukum dan Perundang-undangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar kebijakan umum mencapai sasarannya.**
 - 1) Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan umum Hukum dan Perundang-undangan.
 - 2) Mengonsep bahan penyusunan kebijakan umum Hukum dan Perundang-undangan.
 - 3) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Hukum dan Perundang-undangan.

- f **Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Hukum dan Perundang-undangan. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dan fasilitasi berjalan dengan baik.**
 - 1) Melaksanakan koordinasi Hukum dan Perundang-undangan.
 - 2) Melaksanakan fasilitasi Hukum dan Perundang-undangan.

- g. **Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.**
 - 13) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
 - 14) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

- h **Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.**
 - 19) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian.
 - 20) Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag.
 - 21) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.

- i Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.
 - 25) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan.
 - 26) Mencari data pelengkap telaahan staf.
 - 27) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan.
 - 28) Memfinalisasi telaahan staf.

- j Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.
 - 37) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.
 - 38) Membahas bahan laporan.
 - 39) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas.
 - 40) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan.
 - 41) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 - 42) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.

- k Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.
 - 19) Mempelajari tugas.
 - 20) Menjalankan tugas.
 - 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

XVII. Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan			
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	IV.a			
3.	Unit kerja	:				
	Eselon I	:	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon II	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon III	:	Bagian Persidangan			
	Eselon IV	:	Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan			
No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	6
1.	Merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Merencanakan program.	41) Menelaah program 42) Menyusun konsep rencana kegiatan 43) Mengkonsultasi kan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarah an 44) Menetapkan rencana kegiatan.	Menetapkan rencana kegiatan.	Perenca naan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).
2.	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.	Membagi tugas kepada bawahan.	41) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan 42) Memaparkan rencana kegiatan 43) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan 44) Menentukan target waktu penyelesaian.	Membagi tugas kepada bawahan.	Pengorganisa sian (P).	Membagi tugas sesuai kemampu an pegawai (P.1).
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	31) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	Membim bing (M).	Menjelas kan tugas secara rinci agar bawahan

	pelaksanaan tugas efisien dan efektif.		32) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas 33) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.			dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan nya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	19) Mengkoordinasi kan hasil kerja bawahan 20) Memeriksa hasil kerja bawahan 21) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	Kepemimpinan (Kp).	Membina bawahan dalam penyelesaian an pekerjaan (Kp.2).
5.	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Hukum dan Perundang-undangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar kebijakan umum mencapai sasarannya.	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum	1) Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan umum Hukum dan Perundang-undangan 2) Mengonsep bahan penyusunan kebijakan umum Hukum dan Perundang-undangan 3) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Hukum dan Perundang-undangan	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi kasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6.	Melaksanakan	Melaksanakan	1) Melaksanakan	Melaksanakan	Membina	Menjalin

	koordinasi dan fasilitasi Hukum dan Perundang-undangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dan fasilitasi berjalan dengan baik.	koordinasi dan fasilitasi	2) n koordinasi Hukum dan Perundang-undangan Melaksanakan fasilitasi Hukum dan Perundang-undangan	fasilitasi dan koordinasi	Hubungan Kerja (MHK).	hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
7.	Menyelenggara kan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	1) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan. 2) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
8.	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.	Melaksanakan koordinasi	1) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian 2) Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag 3) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.	Melaksanakan koordinasi	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
9	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar	Membuat telaahan staf	41) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan 42) Mencari data pelengkap telaahan staf. 43) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan 44) Memfinalisasi	Membuat telaahan staf	Berfikir Analitis (BA)	Mengurai kan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaan nya (BA. 2)

	telaahan staf berjalan dengan baik.		telaahan staf.			
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.	Melaporkan pelaksanaan tugas	61) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan 62) Membahas bahan laporan 63) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas 64) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan 65) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas 66) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis	Melaporkan pelaksanaan tugas	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	31) Mempelajari tugas 32) Menjalankan tugas 33) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

XVIII. Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	Menetapkan rencana kegiatan
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	Memberikan petunjuk kepada bawahan
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	Memeriksa pekerjaan bawahan
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum
6	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi
8	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Melaksanakan koordinasi
9	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	Membuat telaahan staf
10	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	Melaksanakan tugas kedinasan lain

IV. Daftar Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	
No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.

V. Penentuan Peringkat Kompetensi

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan			
Eselon	:	IV.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Peringkat		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	v		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	v		
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	v		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	v		
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).		v	
6	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).		v	
8	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
9	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	v		

10	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).	v		
11	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	v		

VI. Standar Kompetensi Manajerial

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2)
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
8	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
9	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
10	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
11	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

JABATAN ESELON IV

XIX. Data Jabatan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Komisi dan Kepanitian
2. Eselon/Jenjang Jabatan : IV.a
3. Unit kerja :
 Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
 Eselon II : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
 Eselon III : Bagian Persidangan
 Eselon IV : Sub Bagian Komisi dan Kepanitian
4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan pengelolaan bahan rapat komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas komisi dan kepanitiaan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. Uraian Tugas :
 - a Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Komisi dan Kepanitian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
29) Menelaah program.
30) Menyusun konsep rencana kegiatan.
31) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.
32) Menetapkan rencana kegiatan.
 - b **Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.**
29) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan.
30) Memaparkan rencana kegiatan.
31) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan.
32) **Menentukan target waktu penyelesaian.**
 - c **Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.**
22) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
23) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas
24) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif
 - d Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
22) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan.
23) Memeriksa hasil kerja bawahan.
24) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.

- e Menyusun administrasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) Mengumpulkan bahan administrasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
 - 2) Menyiapkan bahan administrasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
 - 3) Menyusun administrasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
- f Memfasilitasi sarana dan layanan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) Mengumpulkan bahan fasilitasi sarana dan layanan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
 - 2) Menyiapkan bahan fasilitasi sarana dan layanan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
 - 3) Menyusun fasilitasi sarana dan layanan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
- g Mengelola data hasil kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) Mengumpulkan bahan pengelolaan data hasil kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
 - 2) Menyiapkan pengelolaan data hasil kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
 - 3) Mengelola data hasil kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
- h Menyusun bahan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) Mengumpulkan bahan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
 - 2) Menyiapkan bahan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
 - 3) Menyusun bahan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
- i Memantau dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) Memantau kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
 - 2) Mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
- j. **Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitian, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.**
15) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitian.
16) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitian.
- k **Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.**
22) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian.
23) Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag.
24) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.
- l Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.
 - 29) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan.
 - 30) Mencari data pelengkap telaahan staf.
 - 31) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan.
 - 32) Memfinalisasi telaahan staf.

- m Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.
- 43) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.
- 44) Membahas bahan laporan.
- 45) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas.
- 46) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan.
- 47) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- 48) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.
- n Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.
- 22) Mempelajari tugas.
- 23) Menjalankan tugas.
- 24) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

XX. Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Komisi dan Kepanitian			
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	IV.a			
3.	Unit kerja	:				
	Eselon I	:	Sekretariat Daerah Prov. Sumbar			
	Eselon II	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon III	:	Bagian Persidangan			
	Eselon IV	:	Sub Bagian Komisi dan Kepanitian			
No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	6
1.	Merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Komisi dan Kepanitian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Merencanakan program.	45) Menelaah program 46) Menyusun konsep rencana kegiatan 47) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya 48) Menetapkan rencana kegiatan	Menetapkan rencana kegiatan.	Perencanaan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).
2.	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan	Membagi tugas kepada bawahan.	45) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-	Membagi tugas kepada bawahan.	Pengorganisasian (P).	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai

	mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.		tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan 46) Memaparkan rencana kegiatan 47) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan 48) Menentukan target waktu penyelesaian			(P.1).
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	34) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan. 35) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas 36) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	Membimbing (M).	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan nya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	22) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan 23) Memeriksa hasil kerja bawahan 24) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	Kepemimpinan (Kp).	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2).
5.	Menyusun administrasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitian, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.	Menyusun administrasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitian	1) Mengumpulkan bahan administrasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitian 2) Menyiapkan bahan	Menyusun administrasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitian	Berpikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep

			administrasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan 3) Menyusun administrasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan			yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6.	Memfasilitasi sarana dan layanan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.	Memfasilitasi sarana dan layanan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan	1) Mengumpulkan bahan fasilitasi sarana dan layanan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan 2) Menyiapkan bahan fasilitasi sarana dan layanan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan 3) Menyusun fasilitasi sarana dan layanan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan	Memfasilitasi sarana dan layanan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan	Mengembangkan orang lain (MOL)	Menggali potensi orang lain dalam pemanfaatan pekerjaan (MOL.1)
7	Mengelola data hasil kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.	Mengelola data hasil kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan	1) Mengumpulkan bahan pengelolaan data hasil kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan 2) Menyiapkan pengelolaan data hasil kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan 3) Mengelola data hasil kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan	Mengelola data hasil kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data dan informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
8	Menyusun bahan	Menyusun	1) Mengumpulkan	Menyusun bahan	Berfikir	Mengidentifikasi

	kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.	bahan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan 2) Menyiapkan bahan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan 3) Menyusun bahan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan	bahan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan 2) Menyiapkan bahan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan 3) Menyusun bahan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan	kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan	Konseptual (BK)	kasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
9	Memantau dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.	Memantau dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan	1) Memantau kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan 2) Mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan	Memantau dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
10	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	1) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan. 2) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
11	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.	Melaksanakan koordinasi	1) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian 2) Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag 3) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.	Melaksanakan koordinasi	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
12	Membuat telaahan staf	Membuat	45) Menyusun	Membuat telaahan	Berfikir	Menguralkan

	sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.	telaahan staf	konsep telaahan staf terhadap permasalahan 46) Mencari data pelengkap telaahan staf. 47) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan 48) Memfinalisasi telaahan staf.	staf	Analitis (BA)	faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaan nya (BA. 2)
13	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.	Melaporkan pelaksanaan tugas	67) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan 68) Membahas bahan laporan 69) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas 70) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan 71) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas 72) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis	Melaporkan pelaksanaan tugas	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	34) Mempelajari tugas 35) Menjalankan tugas 36) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

XXI. Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	Menetapkan rencana kegiatan
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Membim bing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	Memberikan petunjuk kepada bawahan
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	Memeriksa pekerjaan bawahan
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Menyusun administrasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
6	Mengembangkan orang lain (MOL)	Menggali potensi orang lain pemanfaatan dalam pekerjaan (MOL.1).	Memfasilitasi sarana dan layanan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data dan informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)	Mengelola data hasil kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
8	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Menyusun bahan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
9	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)	Memantau dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi
11	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Melaksanakan koordinasi
12	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaan (BA. 2)	Membuat telaahan staf

13	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).	Melaporkan pelaksanaan tugas
14	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	Melaksanakan tugas kedinasan lain

IV. Daftar Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Komisi dan Kepanitian	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.

V. Penentuan Peringkat Kompetensi

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Komisi dan Kepanitian			
Eselon	:	IV.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Peringkat		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	v		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	v		
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	v		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	v		
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
6	Mengembangkan orang lain (MOL)	Menggali potensi orang lain pemanfaatan dalam pekerjaan (MOL.1)		v	

7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data dan informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)		v	
8	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
9	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)	v		
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).		v	
11	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
12	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaan nya (BA. 2)	v		
13	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).		v	
14	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	v		

VI. Standar Kompetensi Manajerial

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2)
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Membimbing (M)	Menjelas kan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6	Mengembangkan orang lain (MOL)	Menggali potensi orang lain pemanfaatan dalam pekerjaan (MOL.1)
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data dan informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
8	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah

		tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
9	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
11	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
12	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
13	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
14	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

JABATAN ESELON IV

XXII. Data Jabatan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah
2. Eselon/Jenjang Jabatan : IV.a
3. Unit kerja :
 - Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - Eselon II : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
 - Eselon III : Bagian Persidangan
 - Eselon IV : Sub Bagian Rapat dan Risalah
4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam pengelolaan bahan rapat dan persidangan DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar rapat dan risalah terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. Uraian Tugas :
 - a Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 33) Menelaah program.
 - 34) Menyusun konsep rencana kegiatan.
 - 35) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.
 - 36) Menetapkan rencana kegiatan.
 - b **Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.**
 - 33) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan.
 - 34) Memaparkan rencana kegiatan.
 - 35) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan.
 - 36) **Menentukan target waktu penyelesaian.**
 - c **Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.**
 - 25) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - 26) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas.
 - 27) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.
 - d Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - 25) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan.
 - 26) Memeriksa hasil kerja bawahan.
 - 27) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.

- e **Menyusun bahan rapat dan persidangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.**
- 1) Mengumpulkan bahan rapat dan persidangan.
 - 2) Menyiapkan bahan rapat dan persidangan.
 - 3) Menyusun bahan rapat dan persidangan.
- f **Memfasilitasi sarana dan layanan dalam acara persidangan dan rapat paripurna di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.**
- 1) Mengumpulkan bahan fasilitasi sarana dan layanan dalam acara persidangan dan rapat paripurna.
 - 2) Menyiapkan bahan fasilitasi sarana dan layanan dalam acara persidangan dan rapat paripurna.
 - 3) Memfasilitasi sarana dan layanan dalam acara persidangan dan rapat paripurna.
- g **Mengelola data hasil rapat dan persidangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.**
- 1) Mengumpulkan bahan pengelolaan data hasil rapat dan persidangan.
 - 2) Menyiapkan bahan pengelolaan data hasil rapat dan persidangan.
 - 3) Mengelola data hasil rapat dan persidangan.
- h **Menyusun risalah rapat dan persidangan yang telah dilaksanakan DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.**
- 1) Mengumpulkan bahan risalah rapat dan persidangan.
 - 2) Menyiapkan bahan risalah rapat dan persidangan.
 - 3) Menyusun risalah rapat dan persidangan.
- i **Mendistribusikan risalah, notulen rapat pimpinan, dalam acara persidangan dan rapat paripurna di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.**
- 1) Mendistribusikan risalah rapat paripurna di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Mendistribusikan notulen rapat pimpinan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- j **Menyiapkan bahan pidato dan sambutan pimpinan dalam acara persidangan dan rapat paripurna di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.**
- 1) Menyiapkan bahan pidato pimpinan dalam acara persidangan dan rapat paripurna di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Menyiapkan sambutan pimpinan dalam acara persidangan dan rapat paripurna di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- k. **Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.**
- 17) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah.
 - 18) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah.
- l **Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.**
- 25) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian.
 - 26) Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag.
 - 27) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.
- m **Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.**
- 33) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan.
 - 34) Mencari data pelengkap telaahan staf.
 - 35) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan.
 - 36) Memfinalisasi telaahan staf.
- n **Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.**
- 49) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.
 - 50) Membahas bahan laporan.
 - 51) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas.
 - 52) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan.
 - 53) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 - 54) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.
- o **Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.**
- 25) Mempelajari tugas.
 - 26) Menjalankan tugas.
 - 27) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

XXIII. Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah			
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	IV.a			
3.	Unit kerja	:				
	Eselon I	:	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon II	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon III	:	Bagian Persidangan			
	Eselon IV	:	Sub Bagian Rapat dan Risalah			
No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	6
1.	Merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Merencanakan program.	49) Menelaah program 50) Menyusun konsep rencana kegiatan 51) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya 52) Menetapkan rencana kegiatan	Menetapkan rencana kegiatan.	Perencanaan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).
2.	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.	Membagi tugas kepada bawahan	49) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan 50) Memaparkan rencana kegiatan 51) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan 52) Menentukan target waktu penyelesaian	Membagi tugas kepada bawahan.	Pengorganisasian (P).	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1).
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis	Memberikan petunjuk kepada	37) Memberikan petunjuk pelaksanaan	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	Membimbing (M).	Menjelaskan tugas secara rinci agar

	atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.	bawahan.	38) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas 39) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif			bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan nya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	25) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan 26) Memeriksa hasil kerja bawahan 27) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	Kepemimpinan (Kp).	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2).
5.	Menyusun bahan rapat dan persidangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	Menyusun bahan rapat dan persidangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	1) Mengumpulkan bahan rapat dan persidangan 2) Menyiapkan bahan rapat dan persidangan 3) Menyusun bahan rapat dan persidangan	Menyusun bahan rapat dan persidangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6.	Memfasilitasi sarana dan layanan dalam acara persidangan dan rapat paripurna di lingkungan Sekretariat DPRD	Memfasilitasi sarana dan layanan dalam acara persidangan dan rapat paripurna di lingkungan	1) Mengumpulkan bahan fasilitasi sarana dan layanan dalam acara persidangan dan rapat	Memfasilitasi sarana dan layanan dalam acara persidangan dan rapat paripurna di lingkungan	Mengembangkan orang lain (MOL)	Menggali potensi orang lain pemanfaatan dalam pekerjaan (MOL.1)

	Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	2) paripurna Menyiapkan bahan fasilitasi sarana dan layanan dalam acara persidangan dan rapat paripurna 3) Memfasilitasi sarana dan layanan dalam acara persidangan dan rapat paripurna	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat		
7	Mengelola data hasil rapat dan persidangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	Mengelola data hasil rapat dan persidangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	1) Mengumpulkan bahan pengelolaan data hasil rapat dan persidangan 2) Menyiapkan bahan pengelolaan data hasil rapat dan persidangan 3) Mengelola data hasil rapat dan persidangan	Mengelola data hasil rapat dan persidangan	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data dan informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
8	Menyusun risalah rapat dan persidangan yang telah dilaksanakan DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	Menyusun risalah rapat dan persidangan yang telah dilaksanakan DPRD Provinsi Sumatera Barat	1) Mengumpulkan bahan risalah rapat dan persidangan 2) Menyiapkan bahan risalah rapat dan persidangan 3) Menyusun risalah rapat dan persidangan	Menyusun risalah rapat dan persidangan yang telah dilaksanakan	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
9	Mendistribusikan risalah, notulen rapat pimpinan, dalam acara	Mendistribusikan risalah, notulen rapat pimpinan,	1) Mendistribusikan risalah rapat paripurna di	Mendistribusikan risalah, notulen rapat pimpinan.	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data dan informasi dalam suatu paparan

	persidangan dan rapat paripurna di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	dalam acara persidangan dan rapat paripurna di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	2) lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat Mendistribusikan notulen rapat pimpinan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			informasi yang baru (PI.4)
10	Menyiapkan bahan pidato dan sambutan pimpinan dalam acara persidangan dan rapat paripurna di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	Menyiapkan bahan pidato dan sambutan pimpinan dalam acara persidangan dan rapat paripurna di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	1) Menyiapkan bahan pidato pimpinan dalam acara persidangan dan rapat paripurna di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. 2) Menyiapkan sambutan pimpinan dalam acara persidangan dan rapat paripurna di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	Menyiapkan bahan pidato dan sambutan pimpinan	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
11	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	1) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah. 2) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).

12	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.	Melaksanakan koordinasi	1) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian 2) Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag 3) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.	Melaksanakan koordinasi	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
13	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.	Membuat telaahan staf	49) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan 50) Mencari data pelengkap telaahan staf. 51) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan 52) Memfinalisasi telaahan staf.	Membuat telaahan staf	Berfikir Analitis (BA)	Mengurai kan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaan nya (BA. 2)
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.	Melaporkan pelaksanaan tugas	73) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan 74) Membahas bahan laporan 75) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas 76) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan 77) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas 78) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan	Melaporkan pelaksanaan tugas	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelas kan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).

			ataupun tertulis			
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	37) Mempelajari tugas 38) Menjalankan tugas 39) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksana kan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

XXIV. Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah			
Eselon	:	IV.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi		Kegiatan Utama	
1	2	3		4	
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).		Menetapkan rencana kegiatan	
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)		Membagi tugas kepada bawahan	
3.	Membimbing (M)	Menjelas kan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).		Memberikan petunjuk kepada bawahan	
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)		Memeriksa pekerjaan bawahan	
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).		Menyusun bahan rapat dan persidangan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	
6	Mengembangkan orang lain (MOL)	Menggali potensi orang lain pemanfaatan dalam pekerjaan (MOL.1)		Memfasilitasi sarana dan layanan dalam acara persidangan dan rapat paripurna di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data dan informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)		Mengelola data hasil rapat dan persidangan.	
8	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).		Menyusun risalah rapat dan persidangan yang telah dilaksanakan.	
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data dan informasi dalam suatu paparan informasi yang baru		Mendistribusikan risalah,notulen rapat pimpinan.	

		(PI.4)	
10	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Menyiapkan bahan pidato dan sambutan pimpinan.
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi
12	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Melaksanakan koordinasi
13	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	Membuat telaahan staf
14	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).	Melaporkan pelaksanaan tugas
15	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	Melaksanakan tugas kedinasan lain

IV. Daftar Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.

V. Penentuan Peringkat Kompetensi

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah			
Eselon	:	IV.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Peringkat		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	v		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	v		
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	v		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	v		
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
6	Mengembangkan orang lain (MOL).	Menggali potensi orang lain pemanfaatan dalam pekerjaan (MOL.1)		v	
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data dan informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).		v	
8	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data dan informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).		v	
10	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).		v	
12	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
13	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	v		

14	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).		v	
15	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	v		

VI. Standar Kompetensi Manajerial

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2)
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6	Mengembangkan orang lain (MOL)	Menggali potensi orang lain pemanfaatan dalam pekerjaan (MOL.1)
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data dan informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
8	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
9	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data dan informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)
10	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
12	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
13	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
14	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
15	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

JABATAN ESELON III

XXV. Data Jabatan

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Publikasi dan Informasi
2. Eselon/Jenjang Jabatan : III.a
3. Unit kerja :
 - Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - Eselon II : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
 - Eselon III : Bagian Publikasi dan Informasi
 - Eselon IV :
4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam menyelenggarakan dan koordinasi layanan penyelenggaraan publikasi dan informasi, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas Bagian Publikasi dan Informasi terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. Uraian Tugas :
 - a **Merencanakan program kerja tahunan Bagian Publikasi dan Informasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.**
 - 17) Menelaah program.
 - 18) Menyusun konsep rencana kegiatan.
 - 19) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya.
 - 20) Menetapkan rencana kegiatan.
 - b Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
 - 17) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan.
 - 18) Memaparkan rencana kegiatan.
 - 19) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan.
 - 20) Menentukan target waktu penyelesaian.**
 - c **Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.**
 - 13) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - 14) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas.
 - 15) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.
 - d Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
 - 13) Mengatur prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - 14) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 - 15) Mengontrol pelaksanaan kegiatan.
 - e Mengkaji bahan-bahan informasi DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) Mengumpulkan bahan untuk pengkajian informasi DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Mengkaji bahan informasi DPRD Provinsi Sumatera Barat.

- f Melaksanakan tugas kehumasan dan layanan aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
- 1) Melaksanakan tugas kehumasan
 - 2) Memberikan layanan aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD
- g Mempublikasikan produk hukum dan perundang-undangan yang dihasilkan DPRD Provinsi Sumatera Barat. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
- 1) Mempublikasikan produk hukum yang dihasilkan DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Mempublikasikan perundang-undangan yang dihasilkan DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- f. Memfasilitasi aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
- 1) Menerima masyarakat yang akan menyampaikan aspirasinya.
 - 2) Melayani masyarakat yang menyampaikan aspirasinya.
 - 3) Memfasilitasi aspirasi masyarakat.
- h Memfasilitasi kegiatan reses anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat ke daerah ataupun luar daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
- 1) Memfasilitasi kegiatan reses anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat ke daerah.
 - 2) Memfasilitasi kegiatan reses anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat ke luar daerah.
- i Mengatur kegiatan pelaporan wartawan dan reporter di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
- 1) Mengatur kegiatan pelaporan wartawan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera.
 - 2) Mengatur kegiatan pelaporan reporter di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera.
- j Mengelola perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.
- 1) Mengelola perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Mengelola dokumentasi di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- k Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Publikasi dan Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar hasil dari pelaksanaan kegiatan terdeteksi untuk upaya pengembangannya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.
- 7) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Bagian Publikasi dan Informasi.
 - 8) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Bagian Publikasi dan Informasi.
- l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.
- 13) Mempersiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - 14) Menetapkan prioritas koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - 15) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- m Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.
- 17) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan.
 - 18) Mencari data pelengkap telaahan staf.
 - 19) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan.
 - 20) Memfinalisasi telaahan staf.

- n Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.
- 25) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.
 - 26) Membahas bahan laporan.
 - 27) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas.
 - 28) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan.
 - 29) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 - 30) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.
- o Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan berdasarkan arahan atasan agar tugas dapat terlaksana dengan baik.
- 13) Mempelajari tugas.
 - 14) Menjalankan tugas.
 - 15) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

XXVI. Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Publikasi dan Informasi			
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	III.a			
3.	Unit kerja	:				
	Eselon I	:	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon II	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon III	:	Bagian Publikasi dan Informasi			
	Eselon IV	:				
No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	6
1.	Merencanakan program kerja tahunan Bagian Publikasi dan Informasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Merencanakan program	53) Menalaah program 54) Menyusun konsep rencana kegiatan 55) Mengkonsultasi kan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarah an 56) Menetapkan rencana kegiatan	Menetapkan rencana kegiatan	Perenca naan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).
2.	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui	Membagi tugas kepada bawahan	53) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang	Membagi tugas kepada bawahan	Pengorganisa sian (P)	Membagi tugas sesuai kemampu an pegawai (P.1)

	tugas dan tanggung jawab masing-masing.		harus dilaksanakan oleh bawahan 54) Memaparkan rencana kegiatan 55) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan 56) Menentukan target waktu penyelesaian			
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	40) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan. 41) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas 42) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.	Mengatur pelaksanaan tugas	13) Mengatur prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan. 14) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan 15) Mengontrol pelaksanaan kegiatan	Mengatur pelaksanaan tugas	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).
5.	Mengkaji bahan-bahan informasi DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan	Mengkaji bahan-bahan informasi DPRD Provinsi Sumatera Barat	1) Mengumpulkan bahan untuk pengkajian informasi DPRD Provinsi Sumatera Barat 2) Mengkaji bahan informasi DPRD Provinsi Sumatera Barat	Mengkaji bahan-bahan informasi DPRD Provinsi Sumatera Barat	Berpikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).

	terselenggara dengan baik.					
6.	Melaksanakan tugas kehumasan dan layanan aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.	Melaksanakan tugas kehumasan dan layanan aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD,	1) Melaksanakan tugas kehumasan dan layanan aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD 2) Memberikan layanan aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD	Melaksanakan tugas kehumasan dan layanan aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD,	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
7.	Mempublikasikan produk hukum dan perundang-undangan yang dihasilkan DPRD Provinsi Sumatera Barat. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.	Mempublikasikan produk hukum dan perundang-undangan yang dihasilkan DPRD Provinsi Sumatera Barat.	1) Mempublikasikan produk hukum yang dihasilkan DPRD Provinsi Sumatera Barat 2) Mempublikasikan perundang-undangan yang dihasilkan DPRD Provinsi Sumatera Barat	Mempublikasikan produk hukum dan perundang-undangan yang dihasilkan DPRD Provinsi Sumatera Barat.	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
8.	Memfasilitasi aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.	Memfasilitasi aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD Provinsi Sumatera Barat,	1) Menerima masyarakat yang akan menyampaikan aspirasinya 2) Melayani masyarakat yang menyampaikan aspirasinya 3) Memfasilitasi aspirasi masyarakat	Memfasilitasi aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD Provinsi Sumatera Barat,	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).

9	Memfasilitasi kegiatan reses anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat ke daerah ataupun luar daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.	Memfasilitasi kegiatan reses anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat ke daerah ataupun luar daerah	1) Memfasilitasi kegiatan reses anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat ke daerah 2) Memfasilitasi kegiatan reses anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat ke luar daerah	Memfasilitasi kegiatan reses anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat ke daerah ataupun luar daerah	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)
10	Mengatur kegiatan pelaporan wartawan dan reporter di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.	Mengatur kegiatan pelaporan wartawan dan reporter di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	1) Mengatur kegiatan pelaporan wartawan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera 2) Mengatur kegiatan pelaporan reporter di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera	Mengatur kegiatan pelaporan wartawan dan reporter di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).
11	Mengelola perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.	Mengelola perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	1) Mengelola perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat 2) Mengelola dokumentasi di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	Mengelola perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)
12	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Publikasi dan Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan	9) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Bagian Publikasi dan Informasi. 10) Menyelenggarakan evaluasi	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).

	undangan, agar hasil dari pelaksanaan kegiatan terdeteksi untuk upaya pengembangannya		kegiatan Bagian Publikasi dan Informasi.			
13	Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait. agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja	13) Mempersiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait. 14) Menetapkan prioritas koordinasi dengan unit kerja terkait. 15) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.	Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
14	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasi kan dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	Membuat telaahan staf	53) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan 54) Mencari data pelengkap telaahan staf. 55) Mengkonsultasi kan telaahan staf dengan atasan 56) Memfinalisasi telaahan staf.	Membuat telaahan staf	Berfikir Analitis (BA)	Mengurai kan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaan nya (BA. 2)
15	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas dan kegiatan terselenggara dengan baik.	Melaporkan pelaksanaan tugas	79) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan 80) Membahas bahan laporan 81) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas 82) Mengkonsultasi kan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan 83) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	Melaporkan pelaksanaan tugas	Komunikasi (Komlis)	Menjelas kan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).

			84) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis			
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan arahan atasan agar tugas dapat terlaksana dengan baik.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	40) Mempelajari tugas 41) Menjalankan tugas 42) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksana kan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungja wab (KtO.2).

XXVII. Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan		:	Kepala Bagian Publikasi dan Informasi			
Eselon		:	III.a			
Unit Kerja		:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi		Kegiatan Utama		
1	2	3		4		
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).		Menetapkan rencana kegiatan		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)		Membagi tugas kepada bawahan		
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).		Memberikan petunjuk kepada bawahan		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).		Mengatur pelaksanaan tugas		
5.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).		Mengkaji bahan-bahan informasi DPRD Provinsi Sumatera Barat.		
6.	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		Melaksanakan tugas kehumasan dan layanan aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD.		
7	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		Mempublikasikan produk hukum dan perundang-undangan yang dihasilkan DPRD Provinsi Sumatera Barat.		
8	Membina Hubungan	Menjalin hubungan kerja antar unit		Memfasilitasi aspirasi masyarakat yang		

	Kerja (MHK).	dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	disampaikan ke DPRD Provinsi Sumatera Barat.
9	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)	Memfasilitasi kegiatan reses anggota DPRD Provinsi Provinsi Sumatera Barat ke daerah ataupun luar daerah.
10	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).	Mengatur kegiatan pelaporan wartawan dan reporter di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
11	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)	Mengelola perpustakaan dan dokumentasi.
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan.
13	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja.
14	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	Membuat telaahan staf
15	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis.1).	Melaporkan pelaksanaan tugas
16	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungja wab (KtO.2).	Melaksanakan tugas kedinasan lain

IV. Daftar Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan		:	Kepala Bagian Publikasi dan Informasi	
Eselon		:	III.a	
Unit Kerja		:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Level	Alasan	
1	2	3	4	
1.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.	

V. Penentuan Peringkat Kompetensi

Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Publikasi dan Informasi			
Eselon	:	III.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Peringkat		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	v		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	v		
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	v		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).	v		
5.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
6.	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
7	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
8	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
9	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)		v	
10	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).	v		
11	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)		v	
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).		v	
13	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	

14	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	v		
15	Komunikasi lisan (Komla)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komla. 1).		v	
16	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	v		

VI. Standar Kompetensi Manajerial

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2)
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).
5.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6.	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
7	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
8	Membina Hubungan Kerja (MHK).	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
9	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)
10	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4).
11	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)
12	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
13	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
14	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
15	Komunikasi lisan (Komla)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komla. 1).
16	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2)

JABATAN ESELON IV

XXVIII. Data Jabatan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat
2. Eselon/Jenjang Jabatan : IV.a
3. Unit kerja :
 - Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - Eselon II : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
 - Eselon III : Bagian Publikasi dan Informasi
 - Eselon IV : Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat
4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi Aset Daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar urusan Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. Uraian Tugas :
 - a Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 37) Menelaah program.
 - 38) Menyusun konsep rencana kegiatan.
 - 39) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.
 - 40) Menetapkan rencana kegiatan.
 - b **Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.**
 - 37) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan.
 - 38) Memaparkan rencana kegiatan.
 - 39) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan.
 - 40) **Menentukan target waktu penyelesaian.**
 - c **Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.**
 - 28) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 29) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas
 - 30) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif
 - d Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - 28) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan.
 - 29) Memeriksa hasil kerja bawahan.
 - 30) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.

- e Menyusun bahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat ke DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) Mengumpulkan bahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat ke DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Menyusun bahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat ke DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- f Melayani dan fasilitasi aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) Melayani aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Memfasilitasi aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- g Memantau tindak lanjut aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) Menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut aspirasi masyarakat.
 - 2) Memantau tindak lanjut aspirasi masyarakat.
- h Menyiapkan bahan peliputan kegiatan kunjungan kerja serta kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) Menyiapkan bahan peliputan kegiatan kunjungan kerja serta kegiatan DPRD.
 - 2) Menyiapkan bahan peliputan kegiatan kunjungan kerja serta kegiatan Sekretariat DPRD.
- i Menyiapkan bahan penelitian dan polling pendapat untuk data dan informasi dalam peningkatan pelayanan DPRD kepada masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) Menyiapkan bahan penelitian rangka peningkatan pelayanan DPRD kepada masyarakat.
 - 2) Menyiapkan polling pendapat untuk data dan informasi dalam peningkatan pelayanan DPRD kepada masyarakat.
- j Memfasilitasi antara wartawan dengan anggota DPRD yang berhubungan dengan pemberitaan DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.
 - 1) Menyiapkan bahan Memfasilitasi antara wartawan dengan anggota DPRD yang berhubungan dengan pemberitaan DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Memfasilitasi antara wartawan dengan anggota DPRD yang berhubungan dengan pemberitaan DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- g. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.
 - 19) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat.
 - 20) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat.

- h **Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.**
28) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian.
29) Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag.
30) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.
- i Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.
37) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan.
38) Mencari data pelengkap telaahan staf.
39) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan.
40) Memfinalisasi telaahan staf.
- j Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.
55) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.
56) Membahas bahan laporan.
57) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas.
58) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan.
59) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
60) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.
- k Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.
28) Mempelajari tugas.
29) Menjalankan tugas.
30) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

XXIX. Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat			
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	IV.a			
3.	Unit kerja	:				
	Eselon I	:	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon II	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon III	:	Bagian Publikasi dan Informasi			
	Eselon IV	:	Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat			
No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	6
1.	Merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Merencanakan program.	57) Menelaah program 58) Menyusun konsep rencana kegiatan 59) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya 60) Menetapkan rencana kegiatan.	Menetapkan rencana kegiatan.	Perencanaan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).
2.	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.	Membagi tugas kepada bawahan.	57) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan 58) Memaparkan rencana kegiatan 59) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan 60) Menentukan target waktu penyelesaian.	Membagi tugas kepada bawahan.	Pengorganisasian (P).	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1).
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	43) Memberikan petunjuk pelaksanaan	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	Membimbing (M).	Menjelaskan tugas secara rinci agar

	atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.		44) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas 45) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.			bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan nya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	28) Mengkoordinasi kan hasil kerja bawahan 29) Memeriksa hasil kerja bawahan 30) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	Kepemimpinan (Kp).	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2).
5.	Menyusun bahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat ke DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.	Menyusun bahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat ke DPRD Provinsi Sumatera Barat.	1) Mengumpulkan bahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat ke DPRD Provinsi Sumatera Barat 2) Menyusun bahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat ke DPRD Provinsi Sumatera Barat	Menyusun bahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi kasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6.	Melayani dan fasilitasi aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD Provinsi Sumatera Barat,	Melayani dan fasilitasi aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD Provinsi Sumatera Barat,	1) Melayani aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD	Melayani dan fasilitasi aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD Provinsi Sumatera Barat,	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya

	berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.		2) Provinsi Sumatera Barat Memfasilitasi aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD Provinsi Sumatera Barat			(BpP.0)
7	Memantau tindak lanjut aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.	Memantau tindak lanjut aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD Provinsi Sumatera Barat	1) Menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut aspirasi masyarakat 2) Memantau tindak lanjut aspirasi masyarakat	Memantau tindak lanjut aspirasi masyarakat	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2).
8	Menyiapkan bahan peliputan kegiatan kunjungan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.	Menyiapkan bahan peliputan kegiatan kunjungan kerja serta kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.	1) Menyiapkan bahan peliputan kegiatan kunjungan kerja serta kegiatan DPRD 2) Menyiapkan bahan peliputan kegiatan kunjungan kerja serta kegiatan Sekretariat DPRD	Menyiapkan bahan peliputan kegiatan	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi kasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
9	Menyiapkan bahan penelitian dan polling pendapat untuk data dan informasi dalam peningkatan pelayanan DPRD kepada masyarakat berdasarkan ketentuan	Menyiapkan bahan penelitian dan polling pendapat untuk data dan informasi dalam peningkatan pelayanan DPRD kepada masyarakat	1) Menyiapkan bahan penelitian rangka peningkatan pelayanan DPRD kepada masyarakat 2) Menyiapkan polling pendapat	Menyiapkan bahan penelitian dan polling pendapat	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi kasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan

	peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.		untuk data dan informasi dalam peningkatan pelayanan DPRD kepada masyarakat			sederhana (BK.2).
10	Memfasilitasi antara wartawan dengan anggota DPRD yang berhubungan dengan pemberitaan DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.	Memfasilitasi antara wartawan dengan anggota DPRD yang berhubungan dengan pemberitaan DPRD Provinsi Sumatera Barat	1) Menyiapkan bahan Memfasilitasi antara wartawan dengan anggota DPRD yang berhubungan dengan pemberitaan DPRD Provinsi Sumatera Barat 2) Memfasilitasi antara wartawan dengan anggota DPRD yang berhubungan dengan pemberitaan DPRD Provinsi Sumatera Barat	Memfasilitasi antara wartawan dengan anggota DPRD	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
11	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	1) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat. 2) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).

12	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.	Melaksanakan koordinasi	1) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian 2) Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag 3) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.	Melaksanakan koordinasi	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
13	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.	Membuat telaahan staf	57) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan 58) Mencari data pelengkap telaahan staf. 59) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan 60) Memfinalisasi telaahan staf.	Membuat telaahan staf	Berfikir Analitis (BA)	Mengurai kan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaan nya (BA. 2)
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.	Melaporkan pelaksanaan tugas	85) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan 86) Membahas bahan laporan 87) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas 88) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan 89) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas 90) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis	Melaporkan pelaksanaan tugas	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelas kan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).

15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	43) Mempelajari tugas 44) Menjalankan tugas 45) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksana kan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).
----	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	------------------------------------	---

XXX.
 Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	Menetapkan rencana kegiatan
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Membim bing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	Memberikan petunjuk kepada bawahan
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	Memeriksa pekerjaan bawahan
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Menyusun bahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.
6	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)	Melayani dan fasilitasi aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD Provinsi Sumatera Barat.
7	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2).	Memantau tindak lanjut aspirasi masyarakat
8	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu	Menyiapkan bahan peliputan kegiatan

		konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	
9	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Menyiapkan bahan penelitian dan polling pendapat.
10	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Memfasilitasi antara wartawan dengan anggota DPRD.
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi
12	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Melaksanakan koordinasi
13	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	Membuat telaahan staf
14	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).	Melaporkan pelaksanaan tugas
15	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	Melaksanakan tugas kedinasan lain

IV.
 Daftar Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.

V. Penentuan Peringkat Kompetensi

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat			
Eselon	:	IV.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Peringkat		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	v		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	v		
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	v		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	v		
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
6	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)		v	
7	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2).	v		
8	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
9	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
10	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).		v	
12	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
13	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	v		
14	Komunikasi lisan (Kohlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Kohlis. 1).		v	

15	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	v		
----	------------------------------------	--	---	--	--

VI. Standar Kompetensi Manajerial

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2)
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Membimbing (M)	Menjelas kan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6	Berorientasi pada pelayanan (BpP)	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya (BpP.0)
7	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2).
8	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
9	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
10	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
11	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
12	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
13	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
14	Komunikasi lisan (Kohlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Kohlis. 1).
15	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

JABATAN ESELON IV

XXXI. Data Jabatan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan
2. Eselon/Jenjang Jabatan : IV.a
3. Unit kerja :
- Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- Eselon II : Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
- Eselon III : Bagian Publikasi dan Informasi
- Eselon IV : Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan
4. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyusun referensi, fasilitasi, layanan, pelaporan serta evaluasi dokumentasi dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar urusan dokumentasi dan perpustakaan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. Uraian Tugas :
- a Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 41) Menelaah program.
- 42) Menyusun konsep rencana kegiatan.
- 43) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.
- 44) Menetapkan rencana kegiatan.
- b **Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.**
- 41) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan.
- 42) Memaparkan rencana kegiatan.
- 43) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan.
- 44) **Menentukan target waktu penyelesaian.**
- c **Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.**
- 31) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 32) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas.
- 33) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.
- d Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
- 31) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan.
- 32) Memeriksa hasil kerja bawahan.
- 33) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.

- e Mengumpulkan data dan bahan dokumentasi kegiatan di lingkungan DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
- 1) **Mengumpulkan data dokumentasi kegiatan di lingkungan DPRD Provinsi Sumatera Barat.**
- 2) **Mengumpulkan bahan dokumentasi kegiatan di lingkungan DPRD Provinsi Sumatera Barat.**
- f **Menyiapkan bahan pembuatan dokumentasi kegiatan DPRD, inventarisir dan mengklasifikasikan kegiatan DPRD sebagai bahan dokumentasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.**
- 1) **Menyiapkan bahan pembuatan dokumentasi kegiatan DPRD.**
- 2) **Melaksanakan inventarisir kegiatan DPRD sebagai bahan dokumentasi.**
- 3) **Mengklasifikasikan kegiatan DPRD sebagai bahan dokumentasi.**
- g **Mengadministrasikan kegiatan layanan perpustakaan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.**
- 1) **Menginventarisir kegiatan layanan perpustakaan.**
- 2) **Mengadministrasikan kegiatan layanan perpustakaan.**
- h **Mengawasi pemakaian bahan pustaka DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.**
- 1) **Menginventarisir koleksi bahan pustaka DPRD Provinsi Sumatera Barat.**
- 2) **Mengawasi pemakaian bahan pustaka DPRD Provinsi Sumatera Barat.**
- i **Menyiapkan pedoman kegiatan Dokumentasi dan perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.**
- 1) **Menyiapkan pedoman kegiatan Dokumentasi DPRD Provinsi Sumatera Barat.**
- 2) **Menyiapkan pedoman kegiatan perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat.**
- j. **Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.**
- 21) **Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.**
- 22) **Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.**
- k **Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.**
- 31) **Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian.**
- 32) **Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag.**
- 33) **Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.**
- i Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.
- 41) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan.
- 42) Mencari data pelengkap telaahan staf.
- 43) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan.
- 44) Memfinalisasi telaahan staf.

- l Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.
- 61) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.
- 62) Membahas bahan laporan.
- 63) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas.
- 64) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan.
- 65) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- 66) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.
- m Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.
- 31) Mempelajari tugas.
- 32) Menjalankan tugas.
- 33) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

XXXII. Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan			
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	IV.a			
3.	Unit kerja	:				
	Eselon I	:	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon II	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon III	:	Bagian Publikasi dan Informasi			
	Eselon IV	:	Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan			
No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	6
1.	Merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Merencanakan program.	61) Menelaah program 62) Menyusun konsep rencana kegiatan 63) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya 64) Menetapkan rencana kegiatan.	Menetapkan rencana kegiatan.	Perencanaan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).
2.	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau	Membagi tugas kepada bawahan.	61) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-	Membagi tugas kepada bawahan.	Pengorganisasian (P).	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1).

	secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.		tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan 62) Memaparkan rencana kegiatan 63) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan 64) Menentukan target waktu penyelesaian.			
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	46) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan. 47) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas 48) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.	Memberikan petunjuk kepada bawahan.	Membimbing (M).	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan nya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	31) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan 32) Memeriksa hasil kerja bawahan 33) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya	Memeriksa pekerjaan bawahan.	Kepemimpinan (Kp).	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2).
5.	Mengumpulkan data dan bahan dokumentasi kegiatan di lingkungan DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan	Mengumpulkan data dan bahan dokumentasi kegiatan di lingkungan DPRD Provinsi Sumatera Barat.	1) Mengumpulkan data dokumentasi kegiatan di lingkungan DPRD Provinsi Sumatera	Mengumpulkan data dan bahan dokumentasi	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep

	ketentuan peraturan perundangan, agar tugas terselenggara dengan baik.		2) Barat Mengumpul an bahan dokumentasi kegiatan di lingkungan DPRDProvinsi Sumatera Barat			yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6.	Menyiapkan bahan pembuatan dokumentasi kegiatan DPRD, inventarisir dan mengklasifikasi kegiatan DPRD sebagai bahan dokumentasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan, agar tugas terselenggara dengan baik.	Menyiapkan bahan pembuatan dokumentasi kegiatan DPRD, inventarisir dan mengklasifikasi kegiatan DPRD sebagai bahan dokumentasi.	1) Menyiapkan bahan pembuatan dokumentasi kegiatan DPRD. 2) Melaksana n inventarisir kegiatan DPRD sebagai bahan dokumentasi. 3) Mengklasifikasi kegiatan DPRD sebagai bahan dokumentasi.	Menyiapkan bahan pembuatan dokumentasi	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
7	Mengadministrasi kan kegiatan layanan perpustakaan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.	Mengadministrasikan kegiatan layanan perpustakaan	1) Menginven isir kegiatan perpustakaan 2) Mengadminis trasi kan kegiatan layanan perpustakaan	Mengadministrasikan kegiatan layanan perpustakaan	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
8	Mengawasi pemakaian bahan pustaka DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan, agar tugas terselenggara dengan baik.	Mengawasi pemakaian bahan pustaka DPRD Provinsi Sumatera Barat	1) Menginven isir koleksi bahan pustaka DPRD Provinsi Sumatera Barat 2) Mengawasi pemakaian bahan pustaka DPRD Provinsi Sumatera	Mengawasi pemakaian bahan pustaka DPRD Provinsi Sumatera Barat	Pengorganisasi an (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlang sung (P.2).

			Barat			
9	Menyiapkan pedoman kegiatan Dokumentasi dan perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan, agar tugas terselenggara dengan baik.	Menyiapkan pedoman kegiatan Dokumentasi dan perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat	1) Menyiapkan pedoman kegiatan Dokumentasi DPRD Provinsi Sumatera Barat 2) Menyiapkan pedoman kegiatan perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat	Menyiapkan pedoman kegiatan Dokumentasi dan perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
10	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	1) Menyelengga rakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan . 2) Menyelengga rakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan .	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
11	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.	Melaksanakan koordinasi	1) Melaksanaka n koordinasi dengan Kepala Bagian 2) Melaksanaka n koordinasi dengan sesama Kasubag 3) Melaksanaka n koordinasi dengan bawahan.	Melaksanakan koordinasi	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
12	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan	Membuat telaahan staf	61) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan	Membuat telaahan staf	Berfikir Analitis (BA)	Mengurai kan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan

	mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.		62) Mencari data pelengkap telaahan staf. 63) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan 64) Memfinalisasi telaahan staf.			terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
13	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.	Melaporkan pelaksanaan tugas	91) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan 92) Membahas bahan laporan 93) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas 94) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan 95) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas 96) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis	Melaporkan pelaksanaan tugas	Komunikasi lisan (Kmlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Kmlis. 1).
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	46) Mempelajari tugas 47) Menjalankan tugas 48) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

XXXIII. Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	Menetapkan rencana kegiatan
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	Memberikan petunjuk kepada bawahan
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	Memeriksa pekerjaan bawahan
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Mengumpulkan data dan bahan dokumentasi.
6	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Menyiapkan bahan pembuatan dokumentasi
7	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Mengadministrasikan kegiatan layanan perpustakaan
8	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2).	Mengawasi pemakaian bahan pustaka DPRD Provinsi Sumatera Barat.
9	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Menyiapkan pedoman kegiatan Dokumentasi dan perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat.
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi
11	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Melaksanakan koordinasi
12	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	Membuat telaahan staf

13	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).	Melaporkan pelaksanaan tugas
14	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	Melaksanakan tugas kedinasan lain

IV. Daftar Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.

V. Penentuan Peringkat Kompetensi

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan			
Eselon	:	IV.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Peringkat		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	v		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	v		
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	v		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	v		
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
6	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret	v		

		dan sederhana (BK.2).			
7	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
8	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2).	v		
9	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).		v	
11	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
12	Berfikir Analitis (BA)	Mengurai kan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	v		
13	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).		v	
14	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	v		

VI. Standar Kompetensi Manajerial

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2)
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
7	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
8	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2).
9	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
10	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
11	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
12	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
13	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
14	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

JABATAN ESELON IV

XXXIV. Data Jabatan

1.

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan
2.

Eselon/Jenjang Jabatan

:

IV.a
3.

Unit kerja

:

Eselon I

:

Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

Eselon II

:

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Eselon III

:

Bagian Publikasi dan Informasi

Eselon IV

:

Sub Bagian Protokol dan Perjalanan
4.

Ikhtisar Jabatan

:

Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyusun bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi keprotokolan dan perjalanan DPRD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar keprotokolan dan perjalanan DPRD terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5.

Uraian Tugas

:

a

Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

45) Menelaah program.

46) Menyusun konsep rencana kegiatan.

47) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.

48) Menetapkan rencana kegiatan.

b

Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.

45) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan.

46) Memaparkan rencana kegiatan.

47) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan.

48) **Menentukan target waktu penyelesaian.**

c

Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.

34) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

35) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas.

36) Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.

d

Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.

34) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan.

35) Memeriksa hasil kerja bawahan.

36) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.

- e Menyusun kegiatan protokoler pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretaris DPRD, meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
- 1) Menyusun kegiatan protokoler pimpinan meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 2) Menyusun kegiatan anggota DPRD meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - 3) Menyusun kegiatan Sekretaris DPRD, meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- f Menyiapkan perjalanan dinas, mengkoordinasi dan kerjasama dengan instansi serta menyiapkan pedoman danjuknis penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, acara rapat, pertemuan dan dengar pendapat. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik.
- 1) Menyiapkan perjalanan dinas.
 - 2) Mengkoordinasi dan kerjasama dengan instansi.
 - 3) Menyiapkan pedoman danjuknis penyelenggaraan kegiatan keprotokolan.
 - 4) Menyiapkan pedoman danjuknis penyelenggaraan rapat.
 - 5) Menyiapkan pedoman danjuknis penyelenggaraan kegiatan pertemuan.
 - 6) Menyiapkan pedoman danjuknis penyelenggaraan dengar pendapat.
- g. **Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.**
23) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.
24) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.
- h **Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.**
34) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian.
35) Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag.
36) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.
- i Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.
- 45) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan.
 - 46) Mencari data pelengkap telaahan staf.
 - 47) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan.
 - 48) Memfinalisasi telaahan staf.
- j Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.
- 67) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.
 - 68) Membahas bahan laporan.
 - 69) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas.
 - 70) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan.
 - 71) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 - 72) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis.
- k Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.
- 34) Mempelajari tugas.
 - 35) Menjalankan tugas.
 - 36) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

XXXV.Identifikasi Kompetensi Manajerial

1.	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan			
2.	Eselon/Jenjang Jabatan	:	IV.a			
3.	Unit kerja	:				
	Eselon I	:	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon II	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
	Eselon III	:	Bagian Publikasi dan Informasi			
	Eselon IV	:	Sub Bagian Protokol dan Perjalanan			
No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	6
1.	Merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Merencanakan program.	65) Menelaah program 66) Menyusun konsep rencana kegiatan 67) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya 68) Menetapkan rencana kegiatan.	Menetapkan rencana kegiatan.	Perencanaan (Per).	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).
2.	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.	Membagi tugas kepada bawahan.	65) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan 66) Memaparkan rencana kegiatan 67) Menghimpun saran dan masukkan dari bawahan 68) Menentukan target waktu penyelesaian.	Membagi tugas kepada bawahan.	Pengorganisasian (P).	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1).
3.	Memberi petunjuk kepada bawahan	Memberikan petunjuk	49) Memberikan petunjuk	Memberikan petunjuk kepada	Membimbing (M).	Menjelaskan tugas secara

	dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.	kepada bawahan.	50) pelaksanaan tugas kepada bawahan. 51) Menjelaskan metoda dalam pelaksanaan tugas Menerangkan mekanisme kerja sehingga kerja dapat dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.	bawahan.		inci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	34) Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan 35) Memeriksa hasil kerja bawahan 36) Memberikan saran perbaikan pada hasil kerja yang belum sempurna untuk dapat disempurnakan sebagaimana seharusnya.	Memeriksa pekerjaan bawahan.	Kepemimpinan (Kp).	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2).
5.	Menyusun kegiatan protokoler pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretaris DPRD, meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik	Menyusun kegiatan protokoler pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretaris DPRD	1) Menyusun kegiatan protokoler pimpinan meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD Provinsi Sumatera Barat 2) Menyusun kegiatan anggota DPRD meliputi pengaturan	Menyusun kegiatan protokoler pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretaris DPRD	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/ informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).

			3) tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD Provinsi Sumatera Barat Menyusun kegiatan Sekretaris DPRD, meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD Provinsi Sumatera Barat			
6.	Menyiapkan perjalanan dinas, mengkoordinasi dan kerjasama dengan instansi serta menyiapkan pedoman dan juknis penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, acara rapat, pertemuan dan dengar pendapat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terselenggara dengan baik	Menyiapkan perjalanan dinas, mengkoordinasi dan kerjasama dengan instansi serta menyiapkan pedoman dan juknis	1) Menyiapkan perjalanan dinas 2) Mengkoordinasi dan kerjasama dengan instansi 3) Menyiapkan pedoman dan juknis penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, 4) Menyiapkan pedoman dan juknis penyelenggaraan rapat, 5) Menyiapkan pedoman dan juknis penyelenggaraan kegiatan pertemuan 6) Menyiapkan pedoman dan juknis penyelenggaraan dengar pendapat.	Menyiapkan perjalanan dinas, mengkoordinasi dan kerjasama dengan instansi serta menyiapkan pedoman dan juknis	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/ hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasar kan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).

7.	Menyelenggara kan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaporan dan evaluasi terselenggara dengan baik.	Menyelenggara kan pelaporan dan evaluasi	1) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan Sub bagian Protokol dan Perjalanan. 2) Menyelenggarakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
8.	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik.	Melaksanakan koordinasi	1) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian 2) Melaksanakan koordinasi dengan sesama Kasubag 3) Melaksanakan koordinasi dengan bawahan.	Melaksanakan koordinasi	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
9	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar telaahan staf berjalan dengan baik.	Membuat telaahan staf	65) Menyusun konsep telaahan staf terhadap permasalahan 66) Mencari data pelengkap telaahan staf. 67) Mengkonsultasikan telaahan staf dengan atasan 68) Memfinalisasi telaahan staf.	Membuat telaahan staf	Berfikir Analitis (BA)	Mengurai kan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaan nya (BA. 2)
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan	Melaporkan pelaksanaan tugas	97) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan 98) Membahas	Melaporkan pelaksanaan tugas	Komunikasi lisan (Komis)	Menjelas kan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang

	evaluasi bagi atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas terselenggara dengan baik.		99) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas 100) Mengkonsultasikan laporan pelaksanaan tugas dengan atasan 101) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas 102) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis			sistematis (Komis. 1).
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tugas kedinasan terselenggara dengan baik.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	49) Mempelajari tugas 50) Menjalankan tugas 51) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksana kan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).

XXXVI. Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	Menetapkan rencana kegiatan
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	Memberikan petunjuk kepada bawahan.
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	Memeriksa pekerjaan bawahan

5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Menyusun kegiatan protokoler pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretaris DPRD.
6	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	Menyiapkan perjalanan dinas, mengkoordinasi dan kerjasama dengan instansi serta menyiapkan pedoman dan juknis.
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).	Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi
8	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).	Melaksanakan koordinasi
9	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	Membuat telaahan staf
10	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	Melaksanakan tugas kedinasan lain

IV. Daftar Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan	
Eselon	:	IV.a	
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.	
No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Sebagai pejabat struktural kemampuan pendelegasian tugas dan wewenang menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.

V. Penentuan Peringkat Kompetensi

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan			
Eselon	:	IV.a			
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat			
No	Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Peringkat		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2).	v		
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)	v		
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).	v		
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)	v		
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
6	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).	v		
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).		v	
8	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).		v	
9	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)	v		
10	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).	v		
11	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).	v		

VI. Standar Kompetensi Manajerial

No.	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai rencana operasional (Per.2)
2.	Pengorganisasian (P)	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai (P.1)
3.	Membimbing (M)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1).
4.	Kepemimpinan (Kp)	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan (Kp.2)
5	Berfikir Konseptual (BK)	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang kongkret dan sederhana (BK.2).
6	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
7	Pencarian Informasi (PI)	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4).
8	Membina Hubungan Kerja (MHK)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1).
9	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA. 2)
10	Komunikasi lisan (Komlis)	Menjelaskan suatu permasalahan yang bahasa yang kurang sistematis (Komlis. 1).
11	Komitmen terhadap organisasi (KtO)	Melaksanakan tugas sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawab (KtO.2).