SALINAN

BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG

NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

Menimbang : a. bahwa Standar Kompetensi Jabatan merupakan persyaratan minimal kompetensi yang dibutuhkan untuk dapat menjalankan tugas secara efektif pada suatu jabatan;

b. bahwa dalam rangka peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang, perlu didasarkan pada suatu Standar Kompetensi Jabatan;

c. bahwa dalam menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara berbasis sistem merit, sesuai ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Apatur Sipil Negara, pemerintah harus menyusun standar kompetensi jabatan;

d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang;

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

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Apatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2023 Nomor 12/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelengara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentdu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Kompetensi adalah karakteristik dan dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
7. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, ketrampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
8. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
9. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil melalui kepeloporan pengembangan kerjasama dengan instansi lain dan keteladanan dengan mengamalkan nilai dasar Aparatur Sipil Negara dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku Aparatur Sipil Negara.
12. Jabatan Administrator adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembanguna.
13. Jabatan pengawas adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
14. Kualifikasi jabatan adalah syarat minimal yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan meliputi kepangkatan, Pendidikan, pengalaman kerja dan kediklatan.

15. Standar kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas adalah persyaratan minimal kompetensi yang dibutuhkan untuk dapat menjalankan tugas secara efektif pada suatu jabatan yang termasuk dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.

Pasal 2

Maksud penetapan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas adalah sebagai berikut:

a. dasar pedoman kompetensi yang dipersyaratkan sebagai Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Pengawas;
b. dasar pertimbangan dalam pengajuan usul dan/atau penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Pengawas;
c. standar penilaian dan aktivitas penilaian kompetensi baik untuk tujuan pengisian jabatan maupun untuk pemetaan kompetensi;
d. dasar penyusun program peningkatan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Pengawas; dan
e. dasar penyusunan program pengembangan dan/atau pembinaan karier PNS.

Pasal 3

Tujuan penetapan Standar Kompetensi Jabatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Pengawas adalah sebagai berikut:

a. mewujudkan obyektivitas, kualitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dalam Jabatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Pengawas;
b. mengidentifikasi kompetensi jabatan yang dipersyaratkan;
c. mewujudkan kesesuaian antara tugas Jabatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Pengawas dengan kompetensi pejabat atau calon pengemban jabatan sehingga tercipta pejabat yang profesional; dan
d. mewujudkan tertib pengembangan dan pembinaan karier PNS.

Pasal 4

Ruang lingkup Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Pengawas meliputi:

a. Kualifikasi jabatan; dan
b. Kompetensi.

BAB II
KUALIFIKASI JABATAN
Pasal 5

(1) Kualifikasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, meliputi:

a. pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;

b. pangkat paling rendah Pembina Tingkat I atau golongan ruang IV/b untuk jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II.a dan Pangkat paling rendah Pembina atau golongan ruang IV/a untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II.b; dan

c. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Administrator sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun.

(2) Kualifikasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bagi Jabatan Administrator meliputi:

a. pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;

b. pangkat paling rencah Penata Tingkat I atau golongan ruang III/d untuk Jabatan Administrator Eselon III.a dan pangkat paling rendah Penata atau golongan ruang III/c untuk Jabatan Administrator Eselon III.b; dan

c. sedang atau pernah menduduki Jabatan Pengawas atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun.

(3) Kualifikasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bagi Jabatan Pengawas meliputi:

a. pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;

b. pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b untuk Jabatan Pengawas Eselon IV.a dan Pangkat paling rendah Penata Muda atau golongan ruang III/a untuk Jabatan Pengawas Eselon IV.b; dan

c. mempunyai pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun.

BAB III

KOMPETENSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

(1) Kompetensi jabatan terdiri dari Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis yang harus dikuasai oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas.

(2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituliskan dengan Kode Kompetensi, Kode Level Kompetensi, dan Deskripsi Level Kompetensinya sesuai dengan kamus kompetensi manajerial.

(3) Untuk memperjelas kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituliskan pula indikator perilaku yang dapat menggambarkan perilaku yang dibutuhkan pada masing-masing jabatan dimaksud.

Bagian Kedua

Kompetensi Manajerial

Pasal 7

Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah:

a. integritas, yaitu mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi;
b. kerjasma, yaitu mampu membangun komitmen tim dan sinergi;
c. komunikasi, yaitu mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;
d. orientasi pada hasil, yaitu mampu mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya;
e. pelayanan public, yaitu mampu memonitor mengevaluasi, menghitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka Panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan professional;
f. pengembangan diri dan orang lain, yaitu mampu menyusun program pengembangan jangka Panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran;
g. mengelola perubahan, yaitu mampu memimpin perubahan pada unit kerja; dan
h. pengambilan keputusan, yaitu mampu menyesuaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan dan mitigasi resiko.

Pasal 8

Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) bagi Jabatan Administrator adalah:

a. integritasm, yaitu mampu memastikan, menanamkan keyakainan bersama agar anggot yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal;
b. kerjasama, yaitu efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi;
c. komunikasi, yaitu mampu berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitive/rumit/kompleks;

d. orientasi pada hasil, yaitu mampu menetapkan target kerja yang menantangbagi unit kerja, memberi apresiasi, dan teguran untuk mendorong kinerja;

e. pelayanan publik, yaitu mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja;

f. pengembangan diri dan orang lain, yaitu mampu memberikan umpan balik, membimbing;

g. mengelola perubahan, yaitu mampu membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat; dan

h. pengambilan keputusan, yaitu mampu membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi.

Pasal 9

Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) bagi Jabatan Pengawas adalah:

a. integritas, yaitu mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi;

b. kerjasama, yaitu mampu menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif;

c. komunikasi, yaitu aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal, serta bersedia mendengarkan orang lain, mengintegrasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah dan laporan;

d. orientasi pada hasil, yaitu berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja;

e. pelayanan public, yaitu mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan public secara transparan;

f. pengembangan diri dan orang lain, yaitu mampu meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan;

g. mengelola perubahan, yaitu proaktif beradaptasi mengikuti perubahan; dan

h. pengambilan keputusan, yaitu mampu menganalisis masalah secara mendalam.

Bagian ketiga
Kompetensi Sosial Kultural
Pasal 10

Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sebagai perekat bangsa, yaitu mampu mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi.

Pasal 11

Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) bagi Jabatan Administrator adalah sebagai perekat bangsa, yaitu mampu mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.

Pasal 12

Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) bagi Jabatan Pengawas adalah sebagai perekat bangsa, yaitu aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.

Bagian Keempat
Kompetensi Teknis
Pasal 13

(1) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) merupakan kompetensi yang dibutuhkan untuk mendukung kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.

(2) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN STANDAR KOMPETENSI
Pasal 14

(1) Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas digunakan sebagai standar acuan penilaian kompetensi untuk pengisian jabatan lowong maupun pemetaan kompetensi.

(2) Apabila dalam pemetaan kompetensi diperlukan penambahan kompetensi diluar yang telah ditetapkan, dapat ditambahkan kompetensi manajeral lain yang dinilai sangat diperlukan.

Pasal 15

(1) Pemanfaatan hasil penilaian kompetensi dapat ditujukan untuk:
    a. Seleksi pengisian jabatan; dan
    b. Pemetaan kompetensi.

(2) Mekanisme pemanfaatan hasil penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 14 Maret 2025
BUPATI JOMBANG,

ttd

WARSUBI

Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 14 Maret 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,

ttd

AGUS PURNOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2025 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

YAUMASSYIFA', SH.,M.Si
Pembina
NIP.19690605 200312 2 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN
ADMINISTRATOR DAN JABATAN
PENGAWAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, DAN JABATAN PENGAWAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

A. PERANGKAT DAERAH

1. SEKRETARIAT DAERAH
2. STAF AHLI BUPATI
3. SEKRETARIAT DPRD
4. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
5. BADAN PENDAPATAN DAERAH
6. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
7. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
8. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
9. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
10. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH JOMBANG
11. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PLOSO
12. INSPEKTORAT
13. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
14. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
15. DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
16. DINAS KESEHATAN
17. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
18. DINAS PERHUBUNGAN
19. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
20. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
21. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
22. DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
23. DINAS PETERNAKAN
24. DINAS TENAGA KERJA
25. DINAS LINGKUNGAN HIDUP
26. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
27. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
28. DINAS SOSIAL
29. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
30. DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
31. DINAS PERTANIAN

32. DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
33. DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN PARIWISATA
34. KECAMATAN
35. KELURAHAN

B. STANDAR KOMPETENSI

Nama Jabatan **: SEKRETARIS DAERAH**

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 1-03-53-16-01-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi terhadap seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan Walikota/Bupati, berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan serta pelayanan administrative.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi		**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas		Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama		Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansiyang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi		Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;

		kinerja secara keseluruhan	4.3. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.4. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil		Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik		Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain		Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang

			disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan		Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan		Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa		Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Manajemen SDM		Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan

			strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah		Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelakasaan perencanaan pembangunan daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah
12. Pengelolaan Keuangan Daerah		Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan Daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah
13. Penyusunan Produk Hukum Daerah		Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait	4.1. Mampu melakukan evaluasi teknis/metode/sistem penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan; 4.2. Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau stakeholder

			terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah. dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan.
14. Pengelolaan Barang Milik Daerah		Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah		Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama			
	2. Teknis	Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah			
		Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon III			
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kualitas Pengelolaan SDM b. Kualitas Pengelolaan Keuangan. c. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan	**:**	**Bagian Tata Pemerintahan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-02-100

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah,pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah,pengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,pelaksanaan pembinaan administrasi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan desa,ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat,kesatuan bangsa dan politik,administrasi kependudukan,dan pencatatan sipil dan perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan,administrasi pemerintahan,administrasi kewilayahan,otonomi daerah,kerjasama dan kecamatan.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi	3	Mampu	3.1 Mampu menyusun instrumen,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Kebijakan Otonomi Daerah		Menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
11. Pengkajian Bidang Pemerintahan	3	Mampu Menyelenggarakan Pengkajian Bidang Pemerintahan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengkajian Bidang Pemerintahan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengkajian Bidang Pemerintahan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengkajian Bidang Pemerintahan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Penataan Wilayah Pemerintahan	3	Mampu Menyelenggarakan Penataan Wilayah Pemerintahan.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penataan Wilayah Pemerintahan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Penataan Wilayah Pemerintahan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penataan Wilayah Pemerintahan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. Pengkajian Bidang Politik	3	Mampu Menyelenggarakan Pengkajian Bidang Politik	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengkajian Bidang Politik. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Pengkajian Bidang Politik dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengkajian Bidang Politik dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan	3	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki	√		

		kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan desa,ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat,kesatuan bangsa dan politik,administrasi kependudukan,dan pencatatan sipil dan perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan,administrasi pemerintahan,administrasi kewilayahan,otonomi daerah,kerjasama dan kecamatan.			

	c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan desa,ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat,kesatuan bangsa dan politik,administrasi kependudukan,dan pencatatan sipil dan perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan,administrasi pemerintahan,administrasi kewilayahan,otonomi daerah,kerjasama dan kecamatan. d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan desa,ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat,kesatuan bangsa dan politik,administrasi kependudukan,dan pencatatan sipil dan perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan,administrasi pemerintahan,administrasi kewilayahan,otonomi daerah,kerjasama dan kecamatan. Jumlah laporan penyusunan NSPK dan melaksanakan SPM di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan desa,ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat,kesatuan bangsa dan politik,administrasi kependudukan,dan pencatatan sipil dan perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan,administrasi pemerintahan,administrasi kewilayahan,otonomi daerah,kerjasama dan kecamatan

Nama Jabatan	**:**	**Bagian Kesejahteraan Rakyat**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-02-300

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah,pengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pendidikan,kebudayaan,Kesehatan,Sosial,pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,pengendalian penduduk dan keluarga berencana,transmigrasi,kepemudaan dan olahraga,keagamaan,kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Keputusan		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Adokasi Kebiajakn Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
11. Penyusunan Bahan Kebijakan Kegiatan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan, dan Kesejahteraan Sosial	3	Penyusunan Bahan Kebijakan Kegiatan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan, dan Kesejahteraan Sosial	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyusunan Bahan Kebijakan Kegiatan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan, dan Kesejahteraan Sosial. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Penyusunan Bahan Kebijakan Kegiatan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan, dan Kesejahteraan Sosial. 3.3 Mampu Penyusunan Bahan Kebijakan Kegiatan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan, dan Kesejahteraan Sosialdengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Advokasi Kebijakan Daerah di Bidang Bina Mental	3	Mampu Menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Daerah di Bidang Bina Mental Spiritual,	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Daerah di Bidang Bina Mental Spiritual,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat		Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14. Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengkajian Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis				

	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis di di bidang keagamaan,sosial,dan kemasyarakatan c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di di bidang keagamaan,sosial,dan kemasyarakatan d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas di bidang keagamaan,sosial, dan kemasyarakatan. e. Jumlah laporan penyusunan NSPK dan melaksanakan SPM di bidang keagamaan,sosial,dan dan kemasyarakatan			

Nama Jabatan	**:**	**Bagian Hukum**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-02-100

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah,pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah,pengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,pelaksanaan pembinaan administrasi di Bidang Perundang undangan ,bantuan hukum dan dokumentasi dan Informasi.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		risiko keberhasilan dalam implementasi	terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
11. Pengkajian Bidang Hukum	3	Mampu menyelenggarakan Pengkajian Bidang Hukum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan Pengkajian Bidang Hukum dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan Pengkajian Bidang Hukum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Penyusunan Produk Hukum Daerah	3	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Produk Hukum Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan Pengkajian Bidang Hukum dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan Pengkajian Bidang Hukum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum	3	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM	3	Mampu melaksanakan Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM Bidang Hukum. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis di Bidang Perundang undangan,bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan			

	dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di Bidang Perundang undangan,bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas di Bidang Perundang undangan,bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi. e. Jumlah laporan penyusunan NSPK dan melaksanakan SPM di Bidang Perundang undangan,bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi

Nama Jabatan	**:**	**Bagian Perekonomian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-03-300

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah,pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah,pengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,pelaksanaan pembinaan administrasitas pelaksanaan ketentuan perundang-undangan di bidang cukai.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		risiko keberhasilan dalam implementasi	terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
11. Pengkajian Bidang Perekonomian dan SDA	3	Mampu Menyelenggarakan Pengkajian Bidang Perekonomian dan SDA	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengkajian Bidang Perekonomian dan SDA. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengkajian Bidang Perekonomian dan SDA 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengkajian Bidang Perekonomian dan SDA dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Pengkajian Bidang Perekonomian dan SDA	3	Mampu Menyelenggarakan Pengkajian Bidang Perekonomian dan SDA.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyusunan Pengkajian Bidang Perekonomian dan SDA. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Pengkajian Bidang Perekonomian dan SDA dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Produk Hukum Kelembagaan, Kinerja, Tatalaksana dan Pelayanan Publik Pemerintahan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengkajian Bidang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Perekonomian dan SDA dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam	3	Mampu Menyelenggarakan Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyelenggaraan Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Penyelenggaraan Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat	3	Mampu Menyelenggarakan Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Pemberdayaan Perekonomian Masyarakatdalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemberdayaan Perekonomian Masyarakatdengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerahdengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		√	

	pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis dibidang penanaman modal,koperasi,usaha mikro kecil dan menengah ,perindustrian,perdagangan,sumber daya alam,tenaga kerja ,pariwisata ,pertanian serta pembinaan BUMD dan BLUD c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum dibidang penanaman modal,koperasi,usaha mikro kecil dan menengah ,perindustrian,perdagangan,sumber daya alam,tenaga kerja ,pariwisata ,pertanian serta pembinaan BUMD dan BLUD d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas dibidang penanaman modal,koperasi,usaha mikro kecil dan menengah ,perindustrian,perdagangan,sumber daya alam,tenaga kerja ,pariwisata ,pertanian serta pembinaan BUMD dan BLUD. Jumlah laporan penyusunan NSPK dan melaksanakan SPM di dibidang penanaman modal,koperasi,usaha mikro kecil dan menengah ,perindustrian,perdagangan,sumber daya alam,tenaga kerja ,pariwisata ,pertanian serta pembinaan BUMD dan BLUD			

Nama Jabatan	**:**	**Bagian Adminsitrasi Pembangunan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-03-100

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah,pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah,pengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan pada aspek fisik sarana dan prasarana,perencanaan,lingkungan,penelitian dan pengembangan serta pelayanan informasi teknis pelaksanaan APBD,Program integrasi pembangunan,Standar satuan harga,system informasi pembangunan daerah,pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		otonomi daerah	otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
11. Advokasi Kebijakan Administrasi Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan Administrasi Pembangunan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan Administrasi Pembangunan Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Administrasi Pembangunan Daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pembangunan	3	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pembangunan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pembangunan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pembangunan 3.3 Mampu mengimplementasikan Penyusunan Kebijakan Daerah

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Bidang Pembangunan yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Penyusunan Produk Perencanaan Pembangunan	3	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Produk Perencanaan Pembangunan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Produk Perencanaan Pembangunan Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pembangunan 3.2 Mampu mengimplementasikan Penyusunan Produk Perencanaan Pembangunan yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan 3.3 Mampu mengimplementasikan Penyusunan Produk Perencanaan Pembangunan
14. Pengkajian Bidang Administrasi Pembangunan	3	Mampu menyelenggarakan Pengkajian Bidang Administrasi Pembangunan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Produk Perencanaan Pembangunan Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pembangunan 3.2 Mampu mengimplementasikan Penyusunan Produk Perencanaan Pembangunan yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan 3.3 Mampu mengimplementasikan Penyusunan Produk Perencanaan Pembangunan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan			

	lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis pada aspek fisik sarana dan prasarana ,perencanaan,lingkungan,penelitian dan pengembangan c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum pada aspek fisik sarana dan prasarana ,perencanaan,lingkungan,penelitian dan pengembangan d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas pada aspek fisik sarana dan prasarana ,perencanaan,lingkungan,penelitian dan pengembangan e. Jumlah laporan penyusunan NSPK dan melaksanakan SPM di pada aspek fisik sarana dan prasarana ,perencanaan,lingkungan,penelitian dan pengembangan

Nama Jabatan	**:**	**Bagian Pengadaan Barang/Jasa**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-03-200

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah,pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah,pengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah,pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa,pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik,pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		risiko keberhasilan dalam implementasi	terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
11. Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Daerahdengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu Menyelenggarakan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa PemerintahMampu mengimplementasikan strategi Pengkajian Bidang Perekonomian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan SDA dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan Jasa Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan Jasa Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan Jasa Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Penyelenggaraan Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan Jasa Daerahdalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan Jasa Daerahdengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu Menyelenggarakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis pada bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa,pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik ,pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa			

	c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum pada bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa,pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik ,pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas pada bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa,pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik ,pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa Jumlah laporan penyusunan NSPK dan melaksanakan SPM bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa,pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik ,pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa

Nama Jabatan	**:**	**Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-04-200

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah,pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah,pengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, di bidang protokol,komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		keberhasilan dalam implementasi	operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
11. Fasilitasi Agenda Pimpinan	3	Mampu Menyelenggarakan Fasilitasi Agenda Pimpinan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Fasilitasi Agenda Pimpinan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Fasilitasi Agenda Pimpinan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Fasilitasi Agenda Pimpinandengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan	3	Mampu Menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinandalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. Pemberdayaan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan	3	Mampu Menyelenggarakan Pemberdayaan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pemberdayaan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Pemberdayaan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemberdayaan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.		√	
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Jumlah kegiatan terkait pelayanan administratif di bidang protokol,komunikasi pimpinan dan dokumentasi. Jumlah laporan penyelenggaraan pelayanan administratif di bidang protokol,komunikasi pimpinan dan dokumentasi			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Komunikasi Pimpinan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-04-220

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan Sub bagian Komunikasi Pimpinan
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan

			baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan
12. Fasilitasi Agenda Pimpinan	2	Mampu menyelenggarakan Fasilitasi Agenda Pimpinan	2.1 Mampu menyusun rencana Fasilitasi Agenda Pimpinan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Fasilitasi Agenda Pimpinan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Fasilitasi Agenda Pimpinan
13. Pemberdayaan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan	2	Mampu Menyelenggarakan Pemberdayaan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan	2.1 Mampu menyusun rencana Pemberdayaan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pemberdayaan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan 2.3 Mampu melakukan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pemberdayaan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan
14. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	2	Mampu menyelenggarkan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang	Hukum/		√	

	Ilmu	Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis pengelolaan penyampaian informasi KDH/WKDH. (dokumen) b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. (laporan) c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait pengelolaan			

	penyampaian informasi KDH/WKDH (laporan)

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Protokol**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-04-210

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan Sub bagian Protokol
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan

			baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan
12. Fasilitasi Agenda Pimpinan	2	Mampu menyelenggarakan Fasilitasi Agenda Pimpinan	2.1 Mampu menyusun rencana Fasilitasi Agenda Pimpinan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Fasilitasi Agenda Pimpinan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Fasilitasi Agenda Pimpinan
13. Pemberdayaan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan	2	Mampu Menyelenggarakan Pemberdayaan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan	2.1 Mampu menyusun rencana Pemberdayaan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pemberdayaan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan 2.3 Mampu melakukan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pemberdayaan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan
14. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	2	Mampu menyelenggarkan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang	Hukum/		√	

	Ilmu	Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis pengelolaan Protokoler. (dokumen) b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. (laporan) c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait pengelolaan Protokoler. (laporan))			

Nama Jabatan	**:**	**Bagian Organisasi**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-04-300

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah,pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah,pengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepegawaian,Pendidikan dan pelatihan,komunikasi dan statistic,persandian,perpustakaan,kearsipan,keuangan,kelembagaan dan analisis jabatan,pelayanan publik dan tata laksana,dan kinerja dan reformasi birokrasi.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan Advokasi Kebijakan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Otonomi Daerah	otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
11. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu Menyelenggarakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Penyusunan Produk Hukum Kelembagaan, Kinerja, Tatalaksana dan Pelayanan Publik Pemerintahan Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Produk Hukum Kelembagaan, Kinerja, Tatalaksana dan Pelayanan Publik Pemerintahan Daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyusunan Produk Hukum Kelembagaan, Kinerja, Tatalaksana dan Pelayanan Publik Pemerintahan Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Manajemen Perkantoran dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Produk Hukum Kelembagaan, Kinerja,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Tatalaksana dan Pelayanan Publik Pemerintahan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Produk Hukum Kelembagaan, Kinerja, Tatalaksana dan Pelayanan Publik Pemerintahan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi	3	Mampu Menyelenggarakan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Monitoring dan Evaluasi Organisasi	3	Mampu Menyelenggarakan Monitoring dan Evaluasi Organisasi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Monitoring dan Evaluasi Organisasi. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Monitoring dan Evaluasi Organisasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Monitoring dan Evaluasi Organisasi dengan target dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			

E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis dibidang kelembagaan dan analisis jabatan,pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum dibidang kelembagaan dan analisis jabatan,pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas dibidang kelembagaan dan analisis jabatan,pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi. Jumlah laporan penyusunan NSPK dan melaksanakan SPM dibidang kelembagaan dan analisis jabatan,pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi

Nama Jabatan	**:**	**Bagian Umum**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-04-100

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah,pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah,pengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,pelaksanaan pembinaan administrasi di Bidang Tata Usaha pimpinan,staf ahli dan kepegawaian ,perlengkapan dan rumah tangga.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		risiko keberhasilan dalam implementasi	terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
11. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu Menyelenggarakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu Menyelenggarakan Manajemen Perkantoran.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Manajemen Perkantoran. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Manajemen Perkantoran dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Perkantorandengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
13. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas	3	Mampu Menyelenggarakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Manajemen Perkantoran. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Manajemen Perkantoran dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Perkantorandengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Penatausahaan Barang Milik Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan Penatausahaan Barang Milik Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penatausahaan Barang Milik Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Penatausahaan Barang Milik Daerah dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penatausahaan Barang Milik Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan	√		

		paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pelayanan administratif di Bidang Tata Usaha pimpinan,staf ahli dan kepegawaian ,perlengkapan dan rumah tangga. b. Jumlah laporan penyelenggaraan pelayanan administratif di Bidang Tata Usaha pimpinan,staf ahli dan kepegawaian ,perlengkapan dan rumah tangga			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan,Staf Ahli dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-04-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan Sub bagian Tata Usaha Pimpinan,Staf Ahli dan Kepegawaian
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Perkantoran	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Perkantoran.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Perkantoran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Perkantoran
12. Penatausahaan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Penatausahaan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana Penatausahaan Keuangan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penatausahaan Keuangan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penatausahaan Keuangan
13. Fasilitasi Agenda Pimpinan	2	Mampu Menyelenggarakan Fasilitasi Agenda Pimpinan	2.1 Mampu menyusun rencana Fasilitasi Agenda Pimpinan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Fasilitasi Agenda Pimpinan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Fasilitasi Agenda Pimpinan
14. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarkan Managemen SDM	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen SDM 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen SDM 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen SDM

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran		√	
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis pengelolaan administrasi perkantoran. (dokumen) b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. (laporan) c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait pengelolaan administrasi perkantoran. (laporan)			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Perlengkapan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-04-120

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan Sub bagian Perlengkapan
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan

			baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Perkantoran	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Perkantoran. 2.2 Mampu menyusun

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Perkantoran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Perkantoran
12. Penatausahaan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Penatausahaan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana Penatausahaan Keuangan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penatausahaan Keuangan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penatausahaan Keuangan
13. Pengelolaan Administrasi Perlengkapan/ Aset	2	Mampu Menyelenggarakan Pengelolaan Administrasi Perlengkapan/Aset	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Administrasi Perlengkapan/Aset 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Administrasi Perlengkapan/Aset 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Administrasi Perlengkapan/Aset
14. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana	2	Mampu menyelenggarkan Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana	2.1 Mampu menyusun rencana Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen		√	

		Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis pengelolaan barang Milik Daerah. (dokumen) b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. (laporan) c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait pengelolaan barang Milik Daerah. (laporan)			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Rumah Tangga**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-04-130

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan Sub bagian Rumah Tangga
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan

			baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Perkantoran	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Perkantoran. 2.2 Mampu menyusun

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Perkantoran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Perkantoran
12. Penatausahaan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Penatausahaan Keuangan	2.1 Mampu menyusun rencana Penatausahaan Keuangan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penatausahaan Keuangan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penatausahaan Keuangan
13. Fasilitasi Agenda Pimpinan	2	Mampu Menyelenggarakan Fasilitasi Agenda Pimpinan	2.1 Mampu menyusun rencana Fasilitasi Agenda Pimpinan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Fasilitasi Agenda Pimpinan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kepentingan memahami dan dapat menerapkan Fasilitasi Agenda Pimpinan
14. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarkan Managemen SDM	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen SDM 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen SDM 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen SDM

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki		√	

	pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis pengelolaan Rumah Tangga KDH/WKDH. (dokumen) b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. (laporan) c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait pengelolaan Rumah Tangga KDH/WKDH (laporan)			

Nama Jabatan	**:**	**Bagian Perencanaan dan Keuangan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-04-400

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah,pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah,pengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,pelaksanaan pembinaan administrasi di Bidang Perencanaan,keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		risiko keberhasilan dalam implementasi	terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
11. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu Menyelenggarakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu Menyelenggarakan Manajemen Perkantoran.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyusunan Manajemen Perkantoran. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Manajemen Perkantoran dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Produk Hukum Kelembagaan, Kinerja, Tatalaksana dan Pelayanan Publik Pemerintahan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Perkantorandengan target dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas	3	Mampu Menyelenggarakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Penatausahaan Barang Milik Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan Penatausahaan Barang Milik Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penatausahaan Barang Milik Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Penatausahaan Barang Milik Daerah dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penatausahaan Barang Milik Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Pengendalian dan Pengawasan	3	Mampu Menyelenggarakan Pengendalian dan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengendalian dan Pengawasan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Perencanaan PembangunanDaerah		Pengawasan Perencanaan Pembangunan	Perencanaan Pembangunan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunandengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
16. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan Perencanaan Pembangunan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Perencanaan Pembangunan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Perencanaan Pembangunan Daerahdalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan Pembangunan Daerahdengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan	√		

		paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis di Bidang Perencanaan,keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di Bidang Perencanaan,keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas di Bidang Perencanaan,keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah. Jumlah laporan penyusunan NSPK dan melaksanakan SPM di			

	Bidang Perencanaan,keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah

Nama Jabatan	**:**	**Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Bidang Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-05-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam proses Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kesekretariatan (pemerintahan dan kesejahteraan rakyat) berdasarkan kebijakan Bupati/Walikota dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansiyang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit,

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

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

			serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
C. Teknis			
10. . Penyusunan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada

			instansi lain atau stakeholder terkait .
11. Analisis Potensi Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis potensi ekonomi	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi,mengklasifikasi, dan penentuan sumber dayaekonomi yang potensial untukdikembangkan serta menemukenali kelebihan dankelemahan analisis potensiekonomi; 4.2 Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi,mengklasifika si, dan menentukan sumber daya ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis potensi ekonomi; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis potensi ekonomi.
12. Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	4.1 Mampu melakukan evaluasiterhadap teknis/metode/sistem carakerja penataan wilayahpemerintahan, menemukenalikelebihan dan kekurangan,melakukan pengembanganatau perbaikan cara kerjapenataan wilayah pemerintahan yang lebihefektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penataan wilayahpemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.
13. Perencanaan Penyediaan Sarana Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyediaan sarana	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi potensi ekonomi dan penyediaan sarana ekonomi yang ada saat ini serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknik perencanaan

		ekonomi	penyediaan sarana ekonomi; 4.2 Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi potensi ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan perencanaan penyediaan sarana ekonomi; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil perencanaan penyediaan sarana ekonomi
14. Pemberdayaan masyarakat desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat desa	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakatdesa, serta menemukan kelebihan dan kekurangandalam melakukan kebijakandan rekomendasi terkaitPemberdayaan kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan tiyuh / desayang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan masyarakatdesa; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat desa.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategiadvokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalammenerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk II		√	
	2. Teknis	Diklat Teknis terkait dengan Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki 2. pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ sosial/organisasi/ pemberdayaan masyarakat desa/kesejahteraa n sosial/perdaganga n/industri/pereko nomiansecara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 3. Sedangatau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli 4. madya paling 5. singkat 2 (dua) tahun	√	√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang ekonomi; b. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang kesejahteraan rakyat...			

Nama Jabatan	**:**	**Staf Ahli Bidang Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-07-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administrative terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang perekonomian dan pembangunan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansiyang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
C. Teknis			
10. . Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelakasaan perencanaan pembangunan daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.
11. Analisis	4	Mampu	4.1 Mampu melakukan evaluasi

Potensi Ekonomi Daerah		mengevaluasi potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah	analisis potensi ekonomi daerah dan pelaksanaan pengembangan ekonomi daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan pembangunan ekonomi daerah dan memecahkan masalah pembangunan ekonomi daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait analisis potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait potensi ekonomi daerah
12. . Perencanaan Penyediaan Sarana Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyediaan sarana ekonomi	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi potensi ekonomi dan penyediaan sarana ekonomi yang ada saat ini serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknik perencanaan penyediaan sarana ekonomi; 4.2 Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi potensi ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan perencanaan penyediaan sarana ekonomi; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil perencanaan penyediaan sarana ekonomi
13. Pemberdayaan masyarakat desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat desa	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa,serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan

		koperasi	kebijakan dan rekomendasi terkait Pemberdayaan kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan tiyuh / desa yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan masyarakat desa; 4.3Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat desa.
14. Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yanglebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategiadvokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka

			sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat Teknis Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.		√	
D. Pangkat		Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang perekonomian; b. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pembangunan.			

Nama Jabatan	**:**	**Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-06-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pemerintahan,hukum dan Kesejahteraan rakyat,pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansiyang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
11. . Pengelolaan Keuangan	4	Mampu mengevaluasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara

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

			melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan produk hukum daerah yanglebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah penyusunan produk hukum daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan produk hukum daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan produk hukum daerah.
14. . Penyusunan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerjaPenyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan organisasi perangkat daerah.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategiadvokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar,

			prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk II	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon III		√	
D. Pangkat		Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang hukum; b. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang organisasi.-			

Nama Jabatan	**:**	**Bagian Perundang Undangan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-08-400

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian Sekretariat DPRD dalam menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD dan menyiapkan bahan kajian Peraturan Daerah, melakukan dokumentasi pengelolaan perpustakaan, memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan kode etik DPRD, mengelola tenaga ahli fraksi dan tim ahli/ kelompok pakar.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		risiko keberhasilan dalam implementasi	terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
11. Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan	3	Mampu Menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Dokumentasi Produk Hukum	3	Mampu Menyelenggarakan Dokumentasi Produk Hukum.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Dokumentasi Produk Hukum. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Dokumentasi Produk Hukum dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Dokumentasi Produk Hukum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Dokumentasi Produk Hukum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			yang diharapkan,
13. Penyusunan Produk Hukum	3	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Produk Hukum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyusunan Produk Hukum. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Pengelolaan Penyusunan Produk Hukumdalam mengatasi ha Administrasi Persidangan mbatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Produk Hukum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Produk Hukum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan		√	

	pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Jumlah kegiatan perencanaan dan pengendalian kegiatan perundang-undangan. b. Jumlah dokumen pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan. c. Jumlah kegiatan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perundang-undangan. d. Jumlah kegiatan monitoring, evaluasi dan tata laksana. Jumlah kegiatan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD..			

Nama Jabatan	**:**	**Bagian Keuangan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-08-200

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan kesekretariatan DPRD.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
11. Manajemen Perkantoran	3	Mampu Menyelenggarakan Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Manajemen Perkantoran. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen Perkantoran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Perkantoran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Penatausahaan Keuangan	3	Mampu Menyelenggarakan Penatausahaan Keuangan.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penatausahaan Keuangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Manajemen Perkantoran dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penatausahaan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penatausahaan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. Pengelolaan Administrasi Perlengkapan/Ase	3	Mampu Menyelenggarakan Pengelolaan Administrasi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengelolaan Administrasi Perlengkapan/Aset.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
t		Perlengkapan/Aset	3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Pengelolaan Administrasi Perlengkapan/Aset dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Administrasi Perlengkapan/Aset dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Manajemen SDM	3	Mampu Menyelenggarakan Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Manajemen SDM. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Manajemen SDMdalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDMdengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas	3	Mampu menyelenggarakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah		√	

	Menduduki Jabatan pada Eselon IV.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Jumlah kegiatan perencanaan dan pengendalian kegiatan administrasi keuangan. b. Jumlah dokumen pelaksanaan koordinasi penyusunan program,anggaran dan perundang-undangan. c. Jumlah kegiatan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan bidang keuangan dalam kesekretariatan DPRD. d. Jumlah kegiatan monitoring, evaluasi dan tata laksana. Jumlah kegiatan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD			

Nama Jabatan	**:**	**Bagian Persidangan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-08-300

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pelayanan rapat dan risalah, kegiatan alat kelengkapan dewan, dan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
11. Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan	3	Mampu Menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Penyusunan Risalah	3	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Risalah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyusunan Risalah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Penyusunan Risalah dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Risalah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Risalahdengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. Administrasi	3	Mampu Menyelenggarakan Administrasi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Administrasi Persidangan.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Persidangan	3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Pengelolaan Administrasi Persidangan dalam menghadapi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Administrasi Persidangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		√	

	pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Jumlah kegiatan perencanaan dan pengendalian kegiatan persidangan. b. Jumlah dokumen pelaksanaan persidangan. c. Jumlah kegiatan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan persidangan. d. Jumlah kegiatan monitoring, evaluasi dan tata laksana. Jumlah kegiatan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.			

Nama Jabatan	**:**	**Bagian Umum**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-08-100

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, kearsipan, penyusunan program, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		implementasi	solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
11. Manajemen Perkantoran	3	Mampu Menyelenggarakan Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Manajemen Perkantoran. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen Perkantoran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Perkantoran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
12. Penatausahaan Keuangan	3	Mampu Menyelenggarakan Penatausahaan Keuangan.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penatausahaan Keuangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Manajemen Perkantoran dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penatausahaan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penatausahaan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
13. Pengelolaan Administrasi	3	Mampu Menyelenggarakan Pengelolaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengelolaan Administrasi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Perlengkapan/Aset		Administrasi Perlengkapan/Aset	Perlengkapan/Aset. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Pengelolaan Administrasi Perlengkapan/Aset dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Administrasi Perlengkapan/Aset dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
14. Manajemen SDM	3	Mampu Menyelenggarakan Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Manajemen SDM. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Manajemen SDMdalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDMdengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana	3	Mampu menyelenggarakan Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Persuratan dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	

	b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Jumlah kegiatan perencanaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum,kepegawaian,keuangan dan aset. b. Jumlah dokumen pelaksanaan koordinasi penyusunan program,anggaran dan perundang-undangan. c. Jumlah kegiatan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan bidang kesekretariatan DPRD. d. Jumlah kegiatan monitoring, evaluasi dan tata laksana. Jumlah kegiatan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-08-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan	**:**	**Inspektur Kabupaten Jombang**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pemerintah Kabupaten** **Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pemerintah Desa**
Kode Jabatan	**:**	**1-03-53-16-09-000**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Membantu Bupati dalam melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, Pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pelaksanaan urusan Pemerintahan, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan sistem mekanisme yang profesional dan objektif. guna tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)

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

C. Teknis	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan Pemerintah Daerah	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan Pemerintah Daerah	Mampu merumuskan kebijakan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan Pemerintah Daerah
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	Mampu melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa

C. Teknis	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa	serta pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa
12. Melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, sidak dan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean govennent* serta pelayanan publik	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, sidak dan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean govennent* serta pelayanan publik	Mampu melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, sidak dan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean govennent* serta pelayanan publik
13. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu	Mampu melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu
14. Menyusun laporan hasil pengawasan	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun laporan hasil pengawasan	Mampu menyusun laporan hasil pengawasan

C. Teknis	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
15. Melaksanakan administrasi Inspektorat	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan administrasi Inspektorat	Mampu melaksanakan administrasi Inspektorat
16. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya	Mampu melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Strata 1 atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan dan bidang serupun lainnya atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. II	√		
	2. Teknis	a. Pelatihan audit b. Pelatihan pengelolaan keuangan dan barang		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya		√	

	paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Pernah dua kali menduduki jabatan struktural eselon II b yang berbeda			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan Pemerintah Daerah Kabupaten 2. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa 3. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, sidak, dan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean goverment* serta pelayanan publik 4. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu 5. Penyusunan laporan hasil pengawasan 6. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten 7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya			

Nama Jabatan : **Sekretaris Dinas**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Kesekretariatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-09-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administrasi penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas, organisasi dan penyelengaraan tugas bidang-bidang secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok di Dinas
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP . 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

			hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

			kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Pelayanan Prima,Diklat Administrasi Kependudukan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman		√	

	pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Pengelolaan pelayanan administrasi umum; 2. Jumlah Pengelolaan administrasi kepegawaian; 3. Jumlah Pengelolaan administrasi keuangan; 4. Jumlah Pengelolaan administrasi aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Jumlah Pengelolaan urusan rumah tangga; 6. Jumlah Koordinasi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset; 7. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan; 8. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; 9. Jumlah Pengelolaan kearsipan Dinas 10. Jumlah Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; 11. Jumlah Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas			

Nama Jabatan	**:**	**Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pemerintah Kabupaten** **Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pemerintah Desa**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-09-200**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan pengendalian teknis, Pengawasan Internal,perumusan kebijakan teknis pengawasan pada bidang Pemerintahan,Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial serta memfasilitasi pelaksanaan tugas Inspektorat
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

			konflik atau potensi konflik

C. Teknis	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengawasan Penyelenggaraan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik

C. Teknis	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Urusan Pemerintahan Daerah	dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

C. Teknis	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			hasil sesuai yang diharapkan
15. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Strata 1 atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	a. Pelatihan audit b. Pelatihan pengelolaan keuangan dan barang		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Penyusunan program pemeriksaan di bidang Pemerintahan,Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial 2. Pelaksanaan pemeriksaan di bidang Pemerintahan,Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial dan pengendali mutu hasil pemeriksaan 3. Memberikan arahan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan,Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial 4. Penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan di bidang Pemerintahan,Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial 5. Pengadaan penilaian tindak lanjut hasil pemeriksaan 6. Penyesuaian materi pembinaan sesuai dengan bidangnya guna pelaksanaan fungsi fasilitasi 7. Menyimpan arsip laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang Pemerintahan,Ekonomi dan Kesejahteraan sosial

Nama Jabatan	**:**	**Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pemerintah Kabupaten** **Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pemerintah Desa**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-09-300**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan pengendalian teknis, Pengawasan Internal,perumusan kebijakan teknis pengawasan pada bidang Keuangan dan aset serta memfasilitasi pelaksanaan tugas Inspektorat.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

C. Teknis	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

C. Teknis	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Daerah	kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

C. Teknis	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
15. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Strata 1 atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat pim III	√		
	2. Teknis	a. Pelatihan audit b. Pelatihan pengelolaan keuangan dan barang		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Penyusunan program pemeriksaan di bidang Keuangan			

	dan Aset 2. Pelaksanaan pemeriksaan di bidang keuangan dan Aset serta pengendali mutu hasil pemeriksaan 3. Memberikan arahan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Keuangan dan Aset 4. Penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan di bidang Keuangan dan Aset 5. Pengadaan penilaian tindak lanjut hasil pemeriksaan 6. Penyesuaian materi pembinaan sesuai dengan bidangnya guna pelaksanaan fungsi fasilitasi 7. Menyimpan arsip laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang Keuangan asset

Nama Jabatan	**:**	**Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pemerintah Kabupaten** **Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pemerintah Desa**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-09-400**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan pengendalian teknis, Pengawasan Internal,perumusan kebijakan teknis pengawasan pada bidang Pembangunan serta memfasilitasi pelaksanaan tugas Inspektorat.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

C. Teknis	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

C. Teknis	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Daerah	kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

C. Teknis	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
15. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Strata 1 atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	a. Pelatihan audit b. Pelatihan pengelolaan keuangan dan barang		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Penyusunan program pemeriksaan di bidang			

	Pembangunan 2. Pelaksanaan pemeriksaan di bidang keuangan dan Aset serta pengendali mutu hasil pemeriksaan 3. Memberikan arahan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Pembangunan 4. Penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan di bidang Pembangunan 5. Pengadaan penilaian tindak lanjut hasil pemeriksaan 6. Penyesuaian materi pembinaan sesuai dengan bidangnya guna pelaksanaan fungsi fasilitasi 7. Menyimpan arsip laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang Pembangunan

Nama Jabatan	**:**	**Inspektur Pembantu Bidang Investigasi**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pemerintah Kabupaten** **Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pemerintah Desa**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-09-500**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan pengendalian teknis, Pengawasan Internal,perumusan kebijakan teknis pengawasan pada bidang Investigasi serta memfasilitasi pelaksanaan tugas Inspektorat
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

C. Teknis	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

C. Teknis	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Daerah	kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

C. Teknis	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
15. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Strata 1 atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	a. Pelatihan audit b. Pelatihan pengelolaan keuangan dan barang		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Penyusunan program pemeriksaan di bidang Investigasi			

	2. Pelaksanaan pemeriksaan di bidang Investigasi 3. Memberikan arahan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Investigasi 4. Penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan di bidang Investigasi 5. Pengadaan penilaian tindak lanjut hasil pemeriksaan 6. Penyesuaian materi pembinaan sesuai dengan bidangnya guna pelaksanaan fungsi fasilitasi 7. Menyimpan arsip laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang Investigasi

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-09-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan : **KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**
Urusan Pemerintah : **PEMERINTAHAN BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM, PERLINDUNGAN**
Kode Jabatan : **1-03-53-16-10-000**

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penegakan peraturan daerah agar terciptanya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	**4**	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	**4**	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentinganyang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	**4**	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk

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

6. Pengembangan diri dan orang lain	**4**	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	**4**	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	**4**	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidankan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	**4**	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam

			keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Pengendalian Ketertiban Umum	**4**	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam Pengendalian Ketertiban Umum; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM Pengendalian Ketertiban Umum.
11. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	**4**	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum.

12. Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	**4**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja deteksi dini gangguan ketentraman yang lebih efekti/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan deteksi dini gangguan ketentraman; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan deteksi dini dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
13. Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	**4**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	4.1 Mampu melakukan evaluasi efektifitas Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban; 4.2 Mampu menyusun teknik metode / media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pelanggaran ketertiban; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media penyuluhan pelanggaran ketertiban serta meningkatkan kapasitas SDM penyuluhan.
14. Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**4**	Mampu mengembangkan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan

		strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya thd jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian Massa		√	
		2. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS)		√	
		3. Diklat Dasar Pol-PP		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepamongprajaan dan linmas secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Ketertiban Umum 2. Penurunan Pelanggaran Perda			

Nama Jabatan : **Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum,Perlindungan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-10-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melakukan Supervisi, Monitoring, Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi Ketatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum	Mampu melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
11. Mengelola administrasi kepegawaian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap	Mampu mengelola administrasi kepegawaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola administrasi kepegawaian	
12. Mengelola administrasi keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola administrasi keuangan	Mampu mengelola administrasi keuangan
13. Mengelola administrasi perlengkapan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola administrasi perlengkapan	Mampu mengelola administrasi perlengkapan
14. Mengelola administrasi aset Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola administrasi aset Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Mampu mengelola administrasi aset Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
15. Mengelola urusan rumah tangga	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola urusan rumah tangga	Mampu mengelola urusan rumah tangga
16. Melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang	Mampu melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
undangan		diperlukan dalam melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan	
17. Melaksanakan koordinasi penyelerenggaraan tugas-tugas bidang	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan koordinasi penyelerenggaraan tugas-tugas bidang	Mampu melaksanakan koordinasi penyelerenggaraan tugas-tugas bidang
18. Mengelola kearsipan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola kearsipan	Mampu mengelola kearsipan
19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan tatalaksana	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi dan tatalaksana	Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana
20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Pemerintahan / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit kesekretariatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan kesekretariatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. jumlah rapat-rapat, perencanaan kerja dan persiapan kegiatan 2. Kualitas Dokumen Renca kerja, Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan, dan Revisi Renstra 3. Kualitas laporan Administrasi Umum, kepegawaian, surat menyurat, rumah tangga kantor 4. Jumlah kegiatan urusan keprotokolan, kehumasan, pengaduan masyarakat 5. Kualitas laporan penatausahaan pertanggungjawaban keuangan, gaji dan TPP 6. Kualitas laporan Pelaksanaan Kepustakaan, perawatan dan inventarisasi aset 7. Kualitas laporan Pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan Kantor 8. Kualitas laporan Penyelenggaraan Pengawasan melekat, kedisiplinan 9. Kualitas laporan penyusunan akreditasi kualitas pelayanan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang – Undangan Daerah**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Satuan Polisi Pamong Praja**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-10-200**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Satpol PP dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan Perumusan rencana program kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Perumusan rencana program kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	Mampu Melaksanakan Perumusan rencana program kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati
11. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur, dan/ atau Badan Hukum untuk meningkatkan kesadaran, kepatuhan dan ketaatan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap	Mampu Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur, dan/ atau Badan Hukum untuk meningkatkan kesadaran, kepatuhan dan ketaatan terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati		masyarakat, aparatur, dan/ atau Badan Hukum untuk meningkatkan kesadaran, kepatuhan dan ketaatan terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	
12. Melaksanakan Penindakan non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penindakan non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	Mampu Melaksanakan Penindakan non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati
13. Melaksanakan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	Mampu Melaksanakan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati
14. Melaksanakan tindakan administrasi terhadap warga masyarakat, aparatur,	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap	Mampu Melaksanakan tindakan administrasi terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati		dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tindakan administrasi terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati
15. Melaksanakan Penyusunan prosedur tetap proses penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan prosedur tetap proses penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati	Mampu Melaksanakan Penyusunan prosedur tetap proses penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati
16. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka proses penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka proses penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati	Mampu Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka proses penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati
17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	Mampu Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Penyidik Pegawai Negeri Sipil
18. Melaksanakan koordinasi dalam rangka proses administrasi penyidikan dan pengiriman berkas perkara pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sampai ke tingkat Pengadilan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dalam rangka proses administrasi penyidikan dan pengiriman berkas perkara pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sampai ke tingkat Pengadilan	Mampu Melaksanakan koordinasi dalam rangka proses administrasi penyidikan dan pengiriman berkas perkara pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sampai ke tingkat Pengadilan
19. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait, dalam rangka pembentukan Tim Pembina Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait, dalam rangka pembentukan Tim Pembina Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah	Mampu Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait, dalam rangka pembentukan Tim Pembina Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap	Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP	

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/Administrasi Negara/Ilmu Sosial/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan wawasan kebangsaan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan Organisasi			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen kebijakan operasional di bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan Daerah 2. Kualitas Dokumen Raperda bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan Daerah 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan Daerah 4. Jumlah koordinasi kegiatan di bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan Daerah 5. jumlah bimbingan teknis dan supervisi di bidang			

	Penegakan Peraturan Perundang Undangan Daerah 6. jumlah evaluasi dan membuat pelaporan di bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan Daerah 7. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Sumber Daya Aparatur**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Satuan Polisi Pamong Praja**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-10-300**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Satpol PP dalam melaksanakan sebagian tugas Satpol PP yang meliputi operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur	Mampu Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur
11. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan di bidang operasi dan pengendalian,	Mampu Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur	
12. Melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur	Mampu Melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur
13. Melaksanakan program dan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan program dan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur	Mampu Melaksanakan program dan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur
14. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta	Mampu Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		sumber daya aparatur	
15. Melaksanakan Penyusunan prosedur tetap proses penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan prosedur tetap proses penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati	Mampu Melaksanakan Penyusunan prosedur tetap proses penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati
16. Melaksanakan Penertiban warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penertiban warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	Mampu Melaksanakan Penertiban warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur	Mampu Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur
18. Melaksanakan tugas	3	Unit kompetensi ini	Mampu melaksanakan tugas lain

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP		mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP	yang diberikan oleh Kepala Satpol PP

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/Administrasi Negara/Ilmu Sosial/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan wawasan kebangsaan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan Organisasi			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen kebijakan operasional di bidang Ketertiban Umum dan Sumber Daya Aparatur 2. Kualitas Dokumen Raperda bidang Ketertiban Umum dan Sumber Daya Aparatur 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional bidang Ketertiban Umum dan Sumber Daya Aparatur 4. Jumlah koordinasi kegiatan di bidang Ketertiban Umum			

	dan Sumber Daya Aparatur 5. jumlah bimbingan teknis dan supervisi di bidang Ketertiban Umum dan Sumber Daya Aparatur 6. jumlah evaluasi dan membuat pelaporan di bidang Ketertiban Umum dan Sumber Daya Aparatur 7. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Satuan Polisi Pamong Praja**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-10-400**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Satpol PP di bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan bina potensi masyarakat
II STANDAR KOMPETENSI	

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan Perumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan ketrampilan sumber daya manusia perlindungan masyarakat	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Perumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan ketrampilan sumber daya manusia perlindungan masyarakat	Mampu Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta sumber daya aparatur
11. Melaksanakan Perumusan rencana strategis dan operasional Satuan Perlindungan Masyarakat	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Perumusan rencana strategis dan operasional Satuan Perlindungan Masyarakat	Mampu Melaksanakan Perumusan rencana strategis dan operasional Satuan Perlindungan Masyarakat
12. Melaksanakan Perumusan kebijakan dan pelaksanaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan bina	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang	Mampu Melaksanakan Perumusan kebijakan dan pelaksanaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan bina potensi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
potensi masyarakat		diperlukan dalam Melaksanakan Perumusan kebijakan dan pelaksanaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan bina potensi	
13. Melaksanakan Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat	Mampu Melaksanakan Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat
14. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka penanganan perlindungan masyarakat	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka penanganan perlindungan masyarakat	Mampu Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka penanganan perlindungan masyarakat
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat	Mampu Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
PP		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP	

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/Administrasi Negara/Ilmu Sosial/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan wawasan kebangsaan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan Organisasi			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen kebijakan operasional di bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan bina potensi masyarakat 2. Kualitas Dokumen Raperda bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan bina potensi masyarakat 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan bina potensi masyarakat 4. Jumlah koordinasi kegiatan di bidang Satuan			

	Perlindungan Masyarakat dan bina potensi masyarakat 5. jumlah bimbingan teknis dan supervisi di bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan bina potensi masyarakat 6. jumlah evaluasi dan membuat pelaporan di bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan bina potensi masyarakat 7. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pembinaan,Pengawasan dan Penyuluhan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Satuan Polisi Pamong Praja**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-10-220**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Mengelola bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	Mampu Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati
11. Melaksanakan penyusunan rencana kerja pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan rencana kerja pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah	Mampu Melaksanakan penyusunan rencana kerja pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		dan/atau Peraturan Bupati	
12. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	Mampu Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati
13. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan/atau instansi lain dalam rangka pembinaan, pengawasan dan penyuluhan masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan/atau instansi lain dalam rangka pembinaan, pengawasan dan penyuluhan masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	Mampu Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan/atau instansi lain dalam rangka pembinaan, pengawasan dan penyuluhan masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati
14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan evaluasi dan pelaporan	Mampu Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Bupati		pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang Undangan Daerah	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang Undangan Daerah	Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang Undangan Daerah

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ /Administrasi Publik/Administrasi Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat Wawasan Kebangsaan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen Program Kerja 2. Kualitas dokumen perumusan kebijakan			

	3. Kualitas dokumen Laporan Koordinasi 4. Kualitas dokumen Laporan Monitoring dan Evaluasi 5. Kualitas seluruh dokumen Laporan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Satuan Polisi Pamong Praja**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-10-210**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Mengelola bahan penyusunan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan kepada masyarakat, aparatur dan/atau Badan Hukum terhadap pelanggaran Peraturan Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan kepada masyarakat, aparatur dan/atau Badan Hukum terhadap pelanggaran Peraturan Daerah	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan kepada masyarakat, aparatur dan/atau Badan Hukum terhadap pelanggaran Peraturan Daerah	Mampu Melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan kepada masyarakat, aparatur dan/atau Badan Hukum terhadap pelanggaran Peraturan Daerah
11. Melaksanakan penyusunan dan melaksanakan rencana kerja penyelidikan dan penyidikan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan dan melaksanakan rencana kerja penyelidikan dan penyidikan	Mampu Melaksanakan penyusunan dan melaksanakan rencana kerja penyelidikan dan penyidikan
12. Melaksakanan penindakan nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu Melaksakanan penindakan nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati		Melaksakanan penindakan nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	
13. Melaksanakan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	Mampu Melaksanakan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati
14. Melaksanakan tindakan administrasi terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tindakan administrasi terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	Mampu Melaksanakan tindakan administrasi terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati
15. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan/atau instansi lain dalam rangka penyelidikan dan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan/atau instansi lain dalam rangka penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati		Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan/atau instansi lain dalam rangka penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati	
16. Melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan dan pemanggilan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan dan pemanggilan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Mampu Melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan dan pemanggilan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil
17. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelidikan dan penyidikan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelidikan dan penyidikan	Mampu Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelidikan dan penyidikan
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	Mampu Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ /Administrasi Publik/Administrasi Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat Wawasan Kebangsaan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen Program Kerja 2. Kualitas dokumen perumusan kebijakan 3. Kualitas dokumen Laporan Koordinasi 4. Kualitas dokumen Laporan Monitoring dan Evaluasi 5. Kualitas seluruh dokumen Laporan sesuai dengan peraturan yang berlaku			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Satuan Polisi Pamong Praja**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-10-310**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Mengelola bahan penyusunan kebijakan teknis operasi terbuka dan operasi tertutup/rahasia dalam bentuk penugasan personil dan rencana kegiatan yang berjenjang maupun rencana kegiatan bersifat insidental/pengaduan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasi terbuka dan operasi tertutup/rahasia dalam bentuk penugasan personil dan rencana kegiatan yang berjenjang maupun rencana kegiatan bersifat insidental/pengaduan masyarakat	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasi terbuka dan operasi tertutup/rahasia dalam bentuk penugasan personil dan rencana kegiatan yang berjenjang maupun rencana kegiatan bersifat insidental/pengaduan masyarakat	Mampu Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasi terbuka dan operasi tertutup/rahasia dalam bentuk penugasan personil dan rencana kegiatan yang berjenjang maupun rencana kegiatan bersifat insidental/pengaduan masyarakat
11. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian internal meliputi penugasan personil, beban tugas dan pengendalian eksternal/pengendalian di lapangan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian internal meliputi penugasan personil,	Mampu Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian internal meliputi penugasan personil, beban tugas dan pengendalian eksternal/pengendalian di lapangan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		beban tugas dan pengendalian eksternal/pengendalian di lapangan	
12. Melaksakanan operasi yang meliputi operasi rutin/patroli dan operasi yang direncanakan karena adanya indikasi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati baik operasi yang bersifat terbuka maupun operasi yang bersifat tertutup/rahasia	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksakanan operasi yang meliputi operasi rutin/patroli dan operasi yang direncanakan karena adanya indikasi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati baik operasi yang bersifat terbuka maupun operasi yang bersifat tertutup/rahasia	Mampu Melaksakanan operasi yang meliputi operasi rutin/patroli dan operasi yang direncanakan karena adanya indikasi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati baik operasi yang bersifat terbuka maupun operasi yang bersifat tertutup/rahasia
13. Melaksanakan pengendalian jumlah personil, beban tugas serta pengendalian resiko keamanan personil dalam menjalankan tugas di lapangan terhadap segala bentuk ancaman dari luar baik ancaman kekerasan maupun ancaman penuntutan hukum	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengendalian jumlah personil, beban tugas serta pengendalian resiko keamanan personil dalam menjalankan tugas di lapangan terhadap segala bentuk ancaman dari luar baik ancaman kekerasan maupun ancaman penuntutan hukum	Mampu Melaksanakan pengendalian jumlah personil, beban tugas serta pengendalian resiko keamanan personil dalam menjalankan tugas di lapangan terhadap segala bentuk ancaman dari luar baik ancaman kekerasan maupun ancaman penuntutan hukum
14. Melaksanakan penertiban warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu Melaksanakan penertiban warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
dan ketenteraman masyarakat		Melaksanakan penertiban warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	
15. Melaksanakan deteksi dan cegah dini, serta pembinaan dan penyuluhan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan deteksi dan cegah dini, serta pembinaan dan penyuluhan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	Mampu Melaksanakan deteksi dan cegah dini, serta pembinaan dan penyuluhan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat
16. Melaksanakan penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa	Mampu Melaksanakan penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasi dan pengendalian	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasi dan pengendalian	Mampu Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasi dan pengendalian
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	Mampu Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Sumber Daya Aparatur		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Sumber Daya Aparatur	Sumber Daya Aparatur

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ /Administrasi Publik/Administrasi Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat Wawasan Kebangsaan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen Program Kerja 2. Kualitas dokumen perumusan kebijakan 3. Kualitas dokumen Laporan Koordinasi 4. Kualitas dokumen Laporan Monitoring dan Evaluasi 5. Kualitas seluruh dokumen Laporan sesuai dengan peraturan yang berlaku			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawalan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Satuan Polisi Pamong Praja**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-10-320**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Mengelola bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan sumber daya dan kapasitas personil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil	Mampu Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil
11. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan sumber daya kapasitas personil	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan sumber daya kapasitas personil	Mampu Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan sumber daya kapasitas personil
12. Melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis dan	Mampu Melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil	
13. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil	Mampu Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil
14. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan tehnis dibidang pengembangan sumber daya dan kapasitas personil	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan kegiatan dan kebijakan tehnis dibidang pengembangan sumber daya dan kapasitas personil	Mampu Melaksanakan kegiatan dan kebijakan tehnis dibidang pengembangan sumber daya dan kapasitas personil
15. Melaksanakan koordinasi fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan sumber daya dan kapasitas personil	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan sumber daya dan kapasitas personil	Mampu Melaksanakan koordinasi fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan sumber daya dan kapasitas personil
16. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang	Mampu Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil		diperlukan dalam Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil	
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Sumber Daya Aparatur	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Sumber Daya Aparatur	Mampu Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Sumber Daya Aparatur

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ /Administrasi Publik/Administrasi Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat Wawasan Kebangsaan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen Program Kerja			

	2. Kualitas dokumen perumusan kebijakan 3. Kualitas dokumen Laporan Koordinasi 4. Kualitas dokumen Laporan Monitoring dan Evaluasi 5. Kualitas seluruh dokumen Laporan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Satuan Polisi Pamong Praja**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-10-410**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Mengelola bahan penyusunan kebijakan teknis pengerahan anggota perlindungan masyarakat untuk pembantuan pencegahan dan penanggulangan bencana dan kebakaran, pemilihan umum, pembantuan keamanan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan penyusunan prosedur tetap pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam bantuan pencegahan dan penanggulangan bencana dan kebakaran, pembantuan keamanan masyarakat dan pembantuan kegiatan sosial kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan prosedur tetap pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam bantuan pencegahan dan penanggulangan bencana dan kebakaran, pembantuan keamanan masyarakat dan pembantuan kegiatan sosial kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Mampu Melaksanakan penyusunan prosedur tetap pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam bantuan pencegahan dan penanggulangan bencana dan kebakaran, pembantuan keamanan masyarakat dan pembantuan kegiatan sosial kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
11. Melakukan pendataan dan pemutakhiran data jumlah anggota perlindungan masyarakat	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakukan pendataan dan pemutakhiran data jumlah anggota perlindungan masyarakat	Mampu Melakukan pendataan dan pemutakhiran data jumlah anggota perlindungan masyarakat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12. Melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan dan ketrampilan anggota perlindungan masyarakat	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan dan ketrampilan anggota perlindungan masyarakat	Mampu Melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan dan ketrampilan anggota perlindungan masyarakat
13. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil	Mampu Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil
14. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/ atau instansi terkait dalam rangka pengerahan anggota perlindungan masyarakat untuk pembantuan pencegahan dan penanggulangan bencana dan kebakaran, pemilihan umum, pembantuan keamanan masyarakat dan pembantuan kegiatan sosial kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/ atau instansi terkait dalam rangka pengerahan anggota perlindungan masyarakat untuk pembantuan pencegahan dan penanggulangan bencana dan kebakaran, pemilihan umum, pembantuan keamanan masyarakat dan pembantuan kegiatan sosial kemasyarakatan	Mampu Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/ atau instansi terkait dalam rangka pengerahan anggota perlindungan masyarakat untuk pembantuan pencegahan dan penanggulangan bencana dan kebakaran, pemilihan umum, pembantuan keamanan masyarakat dan pembantuan kegiatan sosial kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
perundang-undangan		sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
15. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/ atau instansi terkait dalam rangka pengiriman bantuan dan penggunaan peralatan tanggap darurat bencana	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/ atau instansi terkait dalam rangka pengiriman bantuan dan penggunaan peralatan tanggap darurat bencana	Mampu Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/ atau instansi terkait dalam rangka pengiriman bantuan dan penggunaan peralatan tanggap darurat bencana
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat	Mampu Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	Mampu Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan	√		

		tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ /Administrasi Publik/Administrasi Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat Wawasan Kebangsaan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen Program Kerja 2. Kualitas dokumen perumusan kebijakan 3. Kualitas dokumen Laporan Koordinasi 4. Kualitas dokumen Laporan Monitoring dan Evaluasi 5. Kualitas seluruh dokumen Laporan sesuai dengan peraturan yang berlaku			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Satuan Polisi Pamong Praja**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-10-420**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Mengelola bahan penyusunan kebijakan teknis dalam rangka pendataan jumlah korban bencana dan penyaluran bantuan kepada korban bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka mendata jumlah lembaga masyarakat yang bergerak di bidang kemanusiaan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka mendata jumlah lembaga masyarakat yang bergerak di bidang kemanusiaan	Mampu Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka mendata jumlah lembaga masyarakat yang bergerak di bidang kemanusiaan
11. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi terkait dalam rangka menyiapkan dan meningkatkan kemampuan dan ketrampilan personil tanggap bencana	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi terkait dalam rangka menyiapkan dan meningkatkan kemampuan dan ketrampilan personil tanggap bencana	Mampu Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi terkait dalam rangka menyiapkan dan meningkatkan kemampuan dan ketrampilan personil tanggap bencana
12. Melaksanakan sosialisasi	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi	Mampu Melaksanakan sosialisasi peningkatan partisipasi dan kepekaan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
peningkatan partisipasi dan kepekaan darurat bencana bagi masyarakat di daerah rawan bencana		pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan sosialisasi peningkatan partisipasi dan kepekaan darurat bencana bagi masyarakat di daerah rawan bencana	darurat bencana bagi masyarakat di daerah rawan bencana
13. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi terkait dalam rangka pendataan jumlah korban bencana dan penyaluran bantuan kepada korban bencana	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi terkait dalam rangka pendataan jumlah korban bencana dan penyaluran bantuan kepada korban bencana	Mampu Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi terkait dalam rangka pendataan jumlah korban bencana dan penyaluran bantuan kepada korban bencana
14. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi terkait dalam rangka pendataan dan penanganan pengungsi	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi terkait dalam rangka pendataan dan penanganan pengungsi	Mampu Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi terkait dalam rangka pendataan dan penanganan pengungsi
15. Melaksanakan koordinasi dengan dinas dan Instansi terkait untuk pemetaan kategori daerah rawan bencana dan/atau penyusunan rute	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan	Mampu Melaksanakan koordinasi dengan dinas dan Instansi terkait untuk pemetaan kategori daerah rawan bencana dan/atau penyusunan rute peninjauan/pemantauan bencana serta pos kamling

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
peninjauan/pemantauan bencana serta pos kamling		koordinasi dengan dinas dan Instansi terkait untuk pemetaan kategori daerah rawan bencana dan/atau penyusunan rute peninjauan/pemantauan bencana serta pos kamling	
16. Melaksanakan pembinaan kepada warga masyarakat, aparatur atau badan hukum dalam rangka perlindungan masyarakat yang meliputi pembantuan pencegahan dan penanggulangan bencana, dan kebakaran, pembantuan keamanan masyarakat, dan pembantuan kegiatan sosial kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pembinaan kepada warga masyarakat, aparatur atau badan hukum dalam rangka perlindungan masyarakat yang meliputi pembantuan pencegahan dan penanggulangan bencana, dan kebakaran, pembantuan keamanan masyarakat, dan pembantuan kegiatan sosial kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Mampu Melaksanakan pembinaan kepada warga masyarakat, aparatur atau badan hukum dalam rangka perlindungan masyarakat yang meliputi pembantuan pencegahan dan penanggulangan bencana, dan kebakaran, pembantuan keamanan masyarakat, dan pembantuan kegiatan sosial kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat	Mampu Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat
18. Melaksanakan tugas-tugas lain	2	Unit kompetensi ini	Mampu Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat		mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ /Administrasi Publik/Administrasi Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat Wawasan Kebangsaan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen Program Kerja 2. Kualitas dokumen perumusan kebijakan 3. Kualitas dokumen Laporan Koordinasi 4. Kualitas dokumen Laporan Monitoring dan Evaluasi 5. Kualitas seluruh dokumen Laporan sesuai dengan peraturan yang berlaku			

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Satuan Polisi Pamong Praja**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-10-110**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menyusun, membagi tugas, mengawasi dan mengevaluasi serta memeriksa hasil pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan,kehumasan, dan kerumah-tanggaan sesuai peraturan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan koordinasi, pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan operasional Satuan Polisi Pamong Praja	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan koordinasi, pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan operasional Satuan Polisi Pamong Praja	Mampu melaksanakan koordinasi, pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan operasional Satuan Polisi Pamong Praja
11. Mampu melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier pegawai	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier pegawai	Mampu melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier pegawai
12. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga kantor, keprotokolan, perlengkapan,	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan urusan	Mampu melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga kantor, keprotokolan, perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan		administrasi umum, rumah tangga kantor, keprotokolan, perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan	
13. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor	Mampu menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Satuan Polisi Pamong Praja	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Satuan Polisi Pamong Praja	Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Satuan Polisi Pamong Praja
15. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja	Mampu melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja
16. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait	Mampu menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		dengan pelaksanaan tugas	
17. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur	Mampu membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur
18. Menyusun Standart Pelayanan Minimal Satuan Polisi Pamong Praja	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun Standart Pelayanan Minimal Satuan Polisi Pamong Praja	Mampu menyusun Standart Pelayanan Minimal Satuan Polisi Pamong Praja
19. Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan Satuan Polisi Pamong Praja	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Satuan Polisi Pamong Praja	Mampu mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Satuan Polisi Pamong Praja
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris	Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Pemerintahan / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk IV	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit surat menyurat		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan SDM			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen Bahan Kerja 2. Jumlah kegiatan supervisi, menyelia penyelenggaraan acara-acara kedinasan, Pemrosesan surat masuk Badan, Pemrosesan surat keluar Badan, pendistribusian surat, legalisasi dokumen kepegawaian, Penyediaan ATK 3. Jumlah kegiatan Supervisi pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungan 4. Jumlah kegiatan Menyelia pengadministrasian data kepegawaian 5. Jumlah kegiatan Menyelia Penyusunan laporan kehadiran Pegawai 6. Kualitas dokumen penilaian kinerja pegawai 7. Jumlah kegiatan Menyelia Pengelolaan urusan kepegawaian 8. Jumlah kegiatan Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kehumasan dan keprotokolan instansi			

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Satuan Polisi Pamong Praja**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-10-120**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Membuat rencana kegiatan, melaksanakan penatausahaan keuangan, pengelolaan anggaran dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggungjawabandan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggungjawabandan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran	Mampu melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggungjawabandan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran
11. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya	Mampu melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya
12. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	Mampu menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
jawabkan anggaran		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran	
13. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor	Mampu menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor
14. Melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan Aset Satuan Polisi Pamong Praja	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan Aset Satuan Polisi Pamong Praja	Mampu melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan Aset Satuan Polisi Pamong Praja
15. Melaksanakan peningkatan kesejahteraan pegawai	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan peningkatan kesejahteraan pegawai	Mampu melaksanakan peningkatan kesejahteraan pegawai
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh	Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Sekretaris	

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat pengelolaan keuangan daerah		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan SDM			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasar Renstra Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas 2. Kualitas dokumen Bahan Kerja 3. Jumlah kegiatan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Jumlah kegiatan Menyelia penyusunan rencana kebutuhan anggaran tahunan, triwulan dan per bulan per program, per kegiatan dan per kode rekening 5. Jumlah kegiatan Mengkoordinasikan penatausahaan keuangan daerah 6. Jumlah kegiatan Menyelia penyusunan Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik 7. Jumlah kegiatan Menyelia penyusunan Prognosis			

	Kegiatan 8. Jumlah kegiatan Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan 9. Kualitas dokumen penyusunan rencana kebutuhan barang (RKBMD) 10. Jumlah kegiatan Mengkoordinasikan Pengadaan langsung barang modal dan barang habis pakai 11. Kualitas dokumen penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai kondisi sesuai yang diharapkan 12. Jumlah kegiatan Mengkoordinasikan pendistribusian barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 13. Jumlah kegiatan Mengkonsultasikan kendala yang terjadi dalam proses pengurusan barang dengan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran proses pengurusan 14. Kualitas dokumen penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan barang habis pakai dan persediaan barang 15. Kualitas dokumen Menyelia penyusunan laporan hasil pengadaan setiap tahun 16. Jumlah kegiatan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya 17. Jumlah kegiatan Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya 18. Jumlah kegiatan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya 19. Kualitas dokumen evaluasi secara umum terhadap pelaksanaan tugas pokok instansi

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Satuan Polisi Pamong Praja**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-10-130**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, serta mengelola dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran	Mampu menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran
11. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan Satuan Polisi Pamong Praja	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan Satuan Polisi Pamong Praja	Mampu melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan Satuan Polisi Pamong Praja
12. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja	Mampu melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
13. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja	Mampu melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja
14. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi tentang pelaporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi tentang pelaporan kinerja	Mampu melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi tentang pelaporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
15. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya	Mampu melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya
16. Mengelola, mengembangkan data dan Sistem Informasi lingkup Satuan Polisi Pamong Praja	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola, mengembangkan data	Mampu mengelola, mengembangkan data dan Sistem Informasi lingkup Satuan Polisi Pamong Praja

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		dan Sistem Informasi lingkup Satuan Polisi Pamong Praja	
17. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas	Mampu melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekreataris	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekreataris	Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekreataris

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk IV	√		
	2. Teknis	Diklat kinerja organisasi		√	
	3. Fungsional	Pelatihan monev			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang		√	

	setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen Draf anggaran Kas dan perubahannya 2. Kualitas dokumen draf jadwal rencana kerja program dan kegiatan Satpol PP dan perubahannya 3. Kualitas dokumen draf laporan kinerja (LKIP) BKDPP tahun sebelumnya 4. Kualitas dokumen draf perjanjian kinerja (PK/TAPKIN) 5. Kualitas dokumen draf laporan capaian kinerja tribulan 6. Kualitas dokumen draf usulan rencana kerja (Renja) perubahan 7. Kualitas dokumen draf usulan Rencana Anggaran Perubahan tahun berjalan 8. Kualitas dokumen draf usulan rencana Kinerja (Renja) Tahun berikutnya 9. Kualitas dokumen draf Usulan rencana Anggaran tahun berikutnya 10. Jumlah kegiatan undangan rapat koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan kinerja organisasi dan laporannya 11. Kualitas dokumen Evaluasi SOP Kegiatan Satpol PP 12. Kualitas dokumen draf laporan LPPD Satpol PP tahun berjalan			

Nama Jabatan : **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**
Urusan Pemerintah : **PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**
Kode Jabatan : **1-03-53-16-11-000**

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitas, menyelenggarakan, mengawasan dan mengendalikan urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, serta penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas dukungan teknis, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis fungsi-fungsi penunjang yang mencakup perencanaan pemerintahan dan sosial, perencanaan ekonomi dan prasarana wilayah, dan perencanaan pembangunan daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	**4**	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	**4**	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	**4**	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang

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

6. Pengembangan diri dan orang lain	**4**	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	**4**	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	**4**	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidankan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	**4**	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam

			keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan

			daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Penyusunan RPJM/RPJP dan RRT	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
13. Pengembangan Fasilitasi dan Inovasi Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitasi dan inovasi daerah.	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitasi dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitasi dan inovasi daerah; 4.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitasi dan inovasi daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah.
14. Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi penelitian dan pengembangan, serta menemu kenali kelebihan

		penelitian dan pengembangan.	dan kelemahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata cara penelitian dan pengembangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata cara penelitian dan pengembangan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	**4**	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Menge yang a kekuat berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan/penelitian/pengembangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling	√		

	singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan perencanaan program pembangunan; 2. Kualitas hasil penelitian dan pengembangan.			

Nama Jabatan	**:**	**Sekretaris Badan Perencanaan dan Pengembangan Daerah Kab. Jombang**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Badan Perencanaan dan Pengembangan Daerah Kab. Jombang**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-11-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Mengelola administrasi keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola administrasi keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen SDM. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Penyusunan Rencana Program	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
dan Anggaran		pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit kesekretariatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan kesekretariatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		√	

	pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Mengkoordinir pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, Pengelolaan administrasi kepegawaian, Pengelolaan administrasi keuangan, Pengelolaan administrasi perlengkapan, Pengelolaan administrasi aset Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Mengkoordinir pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan 3. Mengkoordinir Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang 4. Mengkoordinir Pengelolaan kearsipan 5. Mengkoordinir Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana 6. Mengkoordinir Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan 7. Mengkoordinir Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang 8. Mengkoordinir Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah 9. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Ekonomi Badan Perencanaan dan Pengembangan Daerah Kab. Jombang**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Badan Perencanaan dan Pengembangan Daerah Kab. Jombang**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-11-400**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Perencanaan Pembangunan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Perencanaan Pembangunan Daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan target dan waktu yang terukur

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan DaerahMampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			strategi Pengelolaan Keuangan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Prioritas Pembangunan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Diklat Pengadaan Barang dan jasa		√	
	3. Fungsional	Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa			√

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis perencanaan di bidang pembangunan ekonomi 2. Mengkoordinir penyusunan perencanaan pembangunan di bidang ekonomi 3. Mengkoordinir pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah di bidang prmbangunan ekonomi 4. Mengkoordinir Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pembangunan ekonomi 5. Mengkoordinir elaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Pengembangan Prasarana Wilayah dan Tata Ruang**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Badan Perencanaan dan Pengembangan Daerah Kab. Jombang**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-11-200**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah bidang pengembangan prasarana wilayah dan tata ruang
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan Advokasi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Kebijakan Otonomi Daerah	dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Perencanaan Pembangunan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Perencanaan Pembangunan Daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan DaerahMampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Keuangan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Prioritas Pembangunan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Planologi/Teknik Sipil/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Diklat Prasarana Wilayah dan Tata Ruang		√	

	3. Fungsional	Pelatihan terkait Praswil dan Tata Ruang			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Merumuskan, Melaksanakan, Monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan pembangunan daerah bidang pengembangan prasarana wilayah dan tata ruang 2. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan Pembangunan daerah Bidang Pengb. Praswil dan tata Ruang 3. Penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah secara holistik integratif di dlm bidang penetapan program dan kegiatan Organisasi perangkat daerah Bidang Pengb. Praswil dan tata Ruang 4. Pengkoordinasian dan pengendalian rencana pembanguna daerah dalam rangka sinergi antara RKPD dan RAPBD Bidang Pengb. Praswil dan tata Ruang 5. Pemantauan , evaluasi dan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang Lingkungan Hidup Bidang Pengb. Praswil dan tata Ruang 6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan perencanaan Pembangunan daerah Bidang Pengb. Praswil dan tata Ruang 7. Pengkoordinasian penyelenggaraan penataan ruang dan penataan neraca penggunaan tanah 8. Pengkoordinasian perencanaan dan pemanfaatan energi baru dan terbarukan 9. Melakukan Tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Badan Perencanaan dan Pengembangan Daerah Kab. Jombang**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-11-300**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan, Melaksanakan, Monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan pembangunan bidang pembangunan manusia dan masyarakat
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kebijakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Perencanaan Pembangunan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Perencanaan Pembangunan Daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan dengan target

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan DaerahMampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Keuangan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Diklat Prasarana Wilayah dan Tata Ruang		√	

	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Merumuskan, Melaksanakan, Monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan pembangunan daerah bidang pengembangan prasarana wilayah dan tata ruang 2. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan Pembangunan daerah Bidang Pengb. Praswil dan tata Ruang 3. Penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah secara holistik integratif di dlm bidang penetapan program dan kegiatan Organisasi perangkat daerah Bidang Pengb. Praswil dan tata Ruang 4. Pengkoordinasian dan pengendalian rencana pembanguna daerah dalam rangka sinergi antara RKPD dan RAPBD Bidang Pengb. Praswil dan tata Ruang 5. Pemantauan , evaluasi dan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang Lingkungan Hidup Bidang Pengb. Praswil dan tata Ruang 6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan perencanaan Pembangunan daerah Bidang Pengb. Praswil dan tata Ruang 7. Pengkoordinasian penyelenggaraan penataan ruang dan penataan neraca penggunaan tanah 8. Pengkoordinasian perencanaan dan pemanfaatan energi baru dan terbarukan 9. Melakukan Tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Perencanaan,Pengendalian,dan Evaluasi Pembangunan Daerah**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Badan Perencanaan dan Pengembangan Daerah Kab. Jombang**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-11-600**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan perumusan kebijakan , pengkoordinasian, pembinaan, monotoring dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kebijakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Perencanaan Pembangunan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Perencanaan Pembangunan Daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan dengan target

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan DaerahMampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Keuangan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Prioritas Pembangunan Daerah dengan target dan waktu yang terukur

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Sosial Humaniora/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Diklat pengelolaan aparatur negara		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan aparatur negara			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah kegiatan terkait perumusan kebijakan teknis perencanaan dibidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah 2. Jumlah kegiatan terkait penyusunan perencanaaan pembangunan dibidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah 3. Jumlah kegiatan terkait pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaaan pembangunan daerah dibidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah. 4. Jumlah kegiatan terkait monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Badan Perencanaan dan Pengembangan Daerah Kab. Jombang**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-11-500**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan serta penelitian dan pengembangan pembangunan daerah untuk mencapai tujuan pembangunan daerah
II STANDAR KOMPETENSI	

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Advokasi Kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Perencanaan Pembangunan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Perencanaan Pembangunan Daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan dengan target dan waktu yang terukur dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan DaerahMampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Keuangan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Sosial Humaniora Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Diklat pengelolaan Litbang		√	

	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan litbang			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen dalam pengumpulan, sinkronisasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan penelitian pembangunan daerah; 2. Kualitas dokumen dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan serta distribusi hasil penelitian dan pengembangan; 3. Kualitas dokumen dalam pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data informasi pembangunan daerah;			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Keuangan Dan Aset**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-11-120

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola kegiatan penatausahaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mencapai akuntabilitas keuangan daerah
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan

			baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu menyelenggarakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu menyusun rencana Perencanaan Program dan Anggaran 2.2 Mampu menyusun

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			rencana monitoring dan evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Perencanaan Program dan Anggaran
12. Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
14. Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2	Mampu menyelenggarkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu		√	

		Bisnis/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah 2. Kuantitas kegiatan menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran Perangkat Daerah 3. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Perangkat Daerah 4. Kuantitas dokumen rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor 5. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantorJumlah kegiatan Mengkoordinir, menyiapkan, bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan			

	anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 7. Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 8. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor (jumlah dokumen) 9. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor (jumlah kegiatan)

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-11-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan : **KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**
Urusan Pemerintah : **PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**
Kode Jabatan : **1-03-53-16-12-000**

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan bidang urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	**4**	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	**4**	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	**4**	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk

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

6. Pengembangan diri dan orang lain	**4**	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	**4**	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	**4**	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidankan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	**4**	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam

			keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	**4**	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	**4**	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 4.2 Mampu menyusun rancangan APBD; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.
12. Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	**4**	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Negara	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Negara, serta menemu kenali kelebihan dan

			kelemahan pengelolaan dan administrasi BMN; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Negara; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMN serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMN.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	**4**	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	**4**	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**4**	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi

			advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya thd jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan		√	
		3. Diklat Manajemen Perencanaan		√	
		4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah		√	
		5. Diklat Manajemen Stategis		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah 2. Kualitas pengelolaan barang milik negara			

Nama Jabatan : **Sekretaris**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-12-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Pengelolaan administrasi kepegawaian, surat-menyurat dan kearsipan, koordinasi kegiatan dengan instansi terkait, dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dinas yang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan,Keuangan dan Aset Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan,Keuangan dan Aset Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan,Keuangan dan Aset Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan,Keuangan dan Aset Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan,Keuangan dan Aset Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen SDM. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan,Keuangan dan Aset Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan,Keuangan dan Aset Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan,Keuangan dan Aset Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan,Keuangan dan Aset Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan,Keuangan dan Aset

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
16. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
17. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
18. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen SDM. 3.2 Mampu mengembangkan serta

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
19. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit kesekretariatan		√	

	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan kesekretariatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen rencana kebijakan operasional bidang pengelolaan keuangan dan aset 2. Kualitas dokumen rencana program tahunan dan anggaran satuan kerja BPKAD 3. Kualitas dokumen perencanaan program kerja dan kegiatan badan 4. Kualitas dokumen administrasi kepegawaian, pelaksanaan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan yang ada data kepegawaian tertata dengan baik dan kinerja pegawai meningkat 5. Kualitas dokumen dalam rangka penyusunan anggaran, pelaksanaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan yang ada agar diperoleh anggaran dan penatausahaan keuangan 6. Kualitas dokumen urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat-menyurat) dan kearsipan agar urusan tersebut terlaksana dengan baik 7. Kualitas dokumen penyusunan standar pelayanan minimal lingkup unit kerja sesuai dengan peraturan yang ada agar kualitas pelayanan terjaga 8. Kualitas dokumen data dan informasi kepustakaan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan inventarisasi aset sesuai dengan peraturan yang ada agar tugas-tugas tersebut terlaksana dengan baik 9. jumlah kegiatan sistem pengawasan melekat berdasarkan peraturan yang ada agar pegawai disiplin 10. Kualitas dokumen data sistem informasi lingkup badan berdasarkan peraturan yang ada agar setiap pelaksana BPKAD mengetahui data terbaru 11. jumlah kegiatan kebersihan, keindahan dan keamanan berdasarkan peraturan yang ada agar ruangan nyaman untuk digunakan			

	12. jumlah kegiatan penanganan pengaduan masyarakat berdasarkan peraturan yang ada agar kinerja pegawai meningkat 13. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Anggaran**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-12-200**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Penyiapan Dokumen Pengesahan Anggaran/ Perubahan Anggaran, menyusun Juknis Rancangan APBD dan Pelaksanaan APBD,mengeventarisir dan mengevaluasi Pelaksanaan APBD, dan Pengelolaan Penatausahaan Keuangan Daerah di Bidang Perencanaan Anggaran,pelaksanaan dan Evaluasi anggaran serta pengolahan data dan informasi keuangan sesuai dengan Perundang Undangan yang berlaku.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
lain			media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Penyusunan Rancangan APBD	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyusunan Rancangan APBD	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyusunan Rancangan APBD 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Penyusunan Rancangan APBD 3.3 Mampu mengimplementasikan Penyusunan Rancangan APBD dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Keuangan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi		
A. Pendidikan	1. Jenjang		Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu		Akuntansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial		Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis		Pelatihan audit kesekretariatan		√	
	3. Fungsional		Pelatihan pengelolaan kesekretariatan			√
C. Pengalaman Kerja			Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat			Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan			1. Jumlah kegiatan bidang perencanaan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi anggaranserta pengolahan data dan informasi keuangan. 2. Kualitas dokumen petunjuk tehnis Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 3. Kualitas dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku 4. Kualitas dokumen evaluasi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah 5. Jumlah kegiatan pembinaan dan pendampingan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 6. Jumlah kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 7. kualitas Dokumen Pengesahan Anggaran Perangkat Daerah/ Dokumen Pengesahan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah 8. kualitas dokumen pengelolaan belanja Perangkat Daerah 9. Kualitas Dokumen Analisis Standar Belanja 10. jumlah tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-12-300**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang akuntansi, penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pengelolaan Kas Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan Kas	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengelolaan Kas Daerah 3.2 Mampu mengembangkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Daerah	serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Kas Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Kas Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Penatausahaan Belanja daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penatausahaan Belanja daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penatausahaan Belanja daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penatausahaan Belanja daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penatausahaan Belanja daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah	Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Keuangan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit kesekretariatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan kesekretariatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang		√	

	setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Paket Regulasi Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Kualitas Dokumen Raperda Tentang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 3. Kualitas Dokumen Sistem Informasi Pengelolaan Daerah 4. Kualitas Dokumen Penyusunan Rancangan Peraturan Kdh Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Apbd 5. Kualitas Dokumen Penyusunan Laporan Semester Pertama Dan Prognosis Apbd 6. Kualitas Dokumen Sinkronisasi Hasil Audit Lkpd 7. Kualitas Dokumen Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Daerah 8. Kualitas Dokumen Gaji Pegawai Daerah Kualitas Dokumen Manajemen Kas Daerah			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Aset**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-12-400**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melakukan fungsi manajerial analisis kebutuhan dan perencanaan, penatausahaan dan sistem informasi serta pengelolaan dan pengendalian aset daerah mempergunakan SIMDA BMD dan peralatan teknologi informasi lainnya.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Perencanaan Kebutuhan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	Barang Milik Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Penyusunan Laporan Aset Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Penyusunan Laporan Aset Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Aset Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Laporan Aset Daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan Penyusunan Laporan Aset Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Sistem Informasi		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan sistem informasi			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah kegiatan pengelolaan aset secara efisien, transparan dan akuntabel 2. Jumlah kegiatankoordinasi penyusunan kebijakan, norma, pedoman standart, prosedur, petunjuk teknis pengelolaan aset 3. Kualitas dokumen penetapan pedoman tentang			

	pengelolaan aset Pemerintah Daerah 4. Kualitas dokumen pengelolaan dan penyajian data, laporan serta catatan atas laporan barang/aset daerah 5. Jumlah kegiatan Pembinaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, sistem dan mekanisme pengelolaan aset daerah 6. Kualitas dokumen Pelaporan hasil realisasi pengadaan daerah maupun yang diperoleh dari kegiatan yang dibiayai oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi 7. Jumlah kegiatan Penyelenggaraan administrasi operasional aset secara tertib, pengembangan manajemen serta kebijakan strategis aset daerah 8. Jumlah kegiatan Penyelenggaraan optimalisasi dan evaluasi aset 9. Jumlah kegiatan Penyelenggaraan pengamanan hukum atas tanah aset pemerintahan 10. Kualitas dokumen penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah 11. Kualitas Sistem Informasi Barang Milik Daerah 12. Jumlah elaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-12-210**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menyusun Rancangan Perda tentang APBD , menyusun Rancangan Perbup dan penjabaran tentang APBD, menyusun Perubahan APBD dan Penjabaran Perubahan APBD
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Rancangan APBD	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Rancangan APBD 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Rancangan APBD 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar

			pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Rancangan APBD
12. Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran	2.1 Mampu menyusun Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat keuangan		√	
	3. Fungsional	Diklat administrasi keuangan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat)		√	

	tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen petunjuk tehnis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2. Kualitas dokumen kebijakan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 3. Kualitas dokumen RKA yang telah disusun Perangkat Daerah sebagai bahan pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah 4. Kualitas dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 5. Kualitas dokumen Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 6. Kualitas dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 7. Kualitas dokumen Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 8. Kualitas dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta lampiran untuk mendapatkan persetujuan bersama dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 9. Kualitas dokumen Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 10. Kualitas dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Pemerinyah Provinsi Jawa Timur 11. Kualitas dokumen Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur 12. Kualitas dokumen Dokumen Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Kementerian terkait 13. Jumlah tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-12-220**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Mengevaluasi dan memverifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD , memverifikasi dan mengevaluasi pengajuan SPM SKPD, dan melaksanakan penatausahaan belanja SKPD
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Rancangan APBD	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Rancangan APBD 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Rancangan APBD 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Rancangan APBD
12. Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran	2.1 Mampu menyusun Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat monev		√	
	3. Fungsional	Diklat administrasi keuangan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	

D. Pangkat	Penata III/c
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen rancangan pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah /Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah untuk dibahas pleh TIM Anggaran Pemerintah Daerah 2. Kualitas dokumen hasil verifikasi DPA- Perangkat Daerah / DPPA-Perangkat Daerah untuk mendapatkan pengesahan dan persetujuan Sekretaris Daerah 3. Kualitas dokumen evaluasi DPA dan DPPA-Perangkat Daerah 4. Kualitas dokumen pengajuan SPP / SPM dari Perangkat Daerah terhadap kesesuaian pembebanan rekening beserta kelengkapannya, Menyiapkan surat penolakan penerbitan SP2D 5. Kualitas dokumen hasil evaluasi atas pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan APBD, Melaksanakan penatausahaan belanja SKPKD 6. jumlah tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-12-420**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Penyiapan Dokumen Pengesahan Anggaran/ Perubahan Anggaran, Menyusun Juknis Rancangan APBD dan Pelaksanaan APBD,Mengeventarisir dan Mengevaluasi Pelaksanaan APBD, Dan Pengelolaan Penatausahaan Keuangan Daerah Di Bidang Perencaan Dan Pelaksanaan AnggaranSesuai Dengan Perundang Undangan Yang Berlaku.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12. Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Petunjuk Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyusun Penyusunan Petunjuk Teknis Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
13. Penyusunan Laporan Aset Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Laporan Aset Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Aset Daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Aset Daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Laporan Aset Daerah
14. Pembinaan Teknis Pengeloaan Sistem Informasi	2	Mampu menyelenggarakan Pembinaan Teknis Pengeloaan Sistem Informasi	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan Teknis Pengeloaan Sistem Informasi 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pembinaan Teknis Pengeloaan Sistem Informasi 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pembinaan Teknis Pengeloaan Sistem Informasi

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Ekonomi / Sosial Humaniora / Administrasi Negara atau yang relevan dengan jabatannya	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat monev		√	
	3. Fungsional	Diklat administrasi keuangan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen menyusun kompilasi data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2. Kualitas dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang disampaikan kepada Kementerian terkait dan instansi vertikal lainnya 3. Jumlah kegiatan komunikasi data / pelaporan denganKementerian Keuangan 4. Jumlah ekgiatan mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengeventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi pengolahan data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 5. Jumlah kegiatan mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengeventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi pengolahan data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 6. Jumlah kegiatan menyelenggarakan pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang data, informasi dan pengembangan sistem penyusunan informasi pengelolaan keuangan daerah 7. Jumlah kegiatan melaksanakan analisa pengembangan kinerja pengolahan data dan informasi pelaporan pelaksanaan AnggaranPendapatan dan Belanja Daerah 8. Kualitas dokumen Analisa Standart Belanja			

	9. Jumlah kegiatan analisa pengembangan kinerja pengolahan data dan informasi pelaporan pelaksanaan AnggaranPendapatan dan Belanja Daerah

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bidang Akuntansi**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-12-310**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Laporan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Keuangan Daerah
12. Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Petunjuk Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun Penyusunan Petunjuk Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah
13. Penyusunan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling	√		

		rendah Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat administrasi umum		√	
	3. Fungsional	Diklat pembinaan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Paket Regulasi Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Kualitas Dokumen Raperda Tentang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 3. Jumlah Kegiatan Pemeliharaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Kualitas Dokumen Raperbup Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Apbd 5. Kualitas Dokumen Laporan Semester Pertama Dan Prognosis Apbd 6. Jumlah Kegiatan Sinkronisasi Hasil Audit Lkpd			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-12-320**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan penerimaan dan penempatan uang daerah sesuai dengan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
12. Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Petunjuk Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun Penyusunan Petunjuk Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Sistem Akuntansi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah
13. Penyusunan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat keuangan		√	
	3. Fungsional	Diklat administrasi keuangan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang		√	

	setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Dokumen Berkas-Berkas Dan Bukti Penerimaan Kuangan Daerah 2. Kualitas Dokumen Data Penerimaan Keuangan Daerah 3. Kualitas Dokumen Pelaksanaan Penerimaan Daerah Pada Masing-Masing Skpd Dan Instansi Terkait 4. Jumlah Kegiatan Penempatan Uang Daerah Dan Mengelola / Menatausahakan Investasi Daerah 5. Kualitas Dokumen Seluruh Bukti Asli Kepemilikan Kekayaan Daerah 6. Kualitas Dokumen Pengembalian Kelebihan Belanja Yang Dibayarkan Melalui Spm Satuan Kerja Di Lingkungan Pemerintah 7. Kualitas Dokumen Rekonsiliasi Penerimaan Daerah 8. Kualitas Dokumen Buku Kas Penerimaan Keuangan Daerah 9. Kualitas Dokumen Laporan Posisi Kas Umum Daerah 10. Kualitas Dokumen Rekonsiliasi Dana Perimbangan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-12-410**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan aset secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel sesuai dengan bidangnya
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah
12. Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Petunjuk Pembinaan Teknis	2.1 Mampu menyusun Penyusunan Petunjuk Teknis Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Pengelolaan Barang Milik Daerah	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
13. Penyusunan Laporan Aset Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Laporan Aset Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Aset Daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Aset Daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Laporan Aset Daerah

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat administrasi aset		√	
	3. Fungsional	Diklat pengelolaan aset			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		√	

	pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah kegiatan pengelolaan aset secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel sesuai dengan bidangnya; 2. Jumlah kegiatan koordinasi dalam rangka penelaahan dokumen analisis kebutuhan, perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pemeliharaan, penetapan status, inventarisasi/sensus, serta penyelesaian dan Tuntutan Ganti Kerugian Barang Milik Daerah dengan seluruh Perangkat Daerah 3. Kualitas dokumen rancangan petunjuk teknis analisis kebutuhan, perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pemeliharaan, penetapan status, inventarisasi/sensus, serta penyelesaian dan Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Daerah 4. Kualitas dokumen pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah dan perencanaan penghapusan barang milik daerah; 5. Kualitas dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD); 6. Jumlah kegiatan sinkronisasi antara analisis kebutuhan, usulan perencanaan barang, penganggaran dan pengadaan barang sesuai dengan standar barang, standart kebutuhan barang dan standar harga barang 7. Jumlah kegiatan koordinasi dengan Bidang Anggaran dalam penggunaan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah 8. Kualitas dokumen pertimbangan dalam pengaturan penetapan status barang Perangkat Daerah 9. Kualitas dokumen penetapan struktur pengelolaan aset daerah; 10. Kualitas dokumen penetapan standar barang, standar kebutuhan barang dan standar Harga Barang 11. Kualitas dokumen inventarisasi dan sensus barang milik daerah 12. Jumlah kegiatan koordinasi penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Daerah; dan 13. Jumlah tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-12-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Badan Pendapatan Daerah**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah	:	Pendapatan Daerah
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-13-000

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendapatan daerah.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			penanganannya (mitigasi risiko).

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Merumuskan kebijakan di bidang pendapatan daerah.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan di	Mampu merumuskan kebijakan di bidang pendapatan daerah.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		bidang pendapatan daerah.	
11. Melaksanakan kebijakan di bidang pendapatan daerah.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kebijakan di bidang pendapatan daerah.	Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pendapatan daerah.
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan daerah.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan daerah.	Mampu melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan daerah.
13. Melaksanakan administrasi Badan Pendapatan Daerah.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan administrasi Badan Pendapatan Daerah.	Mampu melaksanakan administrasi Badan Pendapatan Daerah.
14. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah.	Mampu menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah.
15. Membina penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam membina penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah.	Mampu membina penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah.
16. Melaksanakan tugas lain yang	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi	Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.		pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk II	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon III		√	
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas kebijakan yang dirumuskan di bidang pendapatan daerah. b. Jumlah kebijakan yang dilaksanakan di bidang pendapatan daerah. c. Jumlah laporan terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan daerah.			

	d. Jumlah kegiatan pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah. e. Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	**:**	**Sekretaris Badan Pendapatan Daerah**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pendapatan Daerah
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-13-100

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan, penyusunan program, anggaran, perundangan dengan bidang-bidang beserta monitoring dan evaluasi.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga

			dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan,Keuangan dan Aset	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan,Keuangan dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Daerah		Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan,Keuangan dan Aset Daerah	Aset Daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan,Keuangan dan Aset Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Pendapatan,Keuangan dan Aset Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen SDM. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		

	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan perencanaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum,kepegawaian,keuangan dan aset. b. Jumlah dokumen pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan. c. Jumlah kegiatan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan bidang pendapatan daerah. d. Jumlah kegiatan monitoring, evaluasi dan tata laksana. e. Jumlah kegiatan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah.			

Nama Jabatan : **Bidang Pengembangan dan Pendataan**

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pendapatan Daerah

Kode Jabatan : 2-04-53-16-13-200

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah di bidang perencanaan dan pengembangan serta pendataan.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon

			yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
10. Pengelolaan Kas Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan Kas Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengelolaan Kas Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Kas Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Kas Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Penatausahaan Belanja daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penatausahaan Belanja daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penatausahaan Belanja daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penatausahaan Belanja daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penatausahaan Belanja daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Keuangan Daerah	serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Keuangan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Perencanaan dan Pengembangan serta Pendataan serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang perencanaan dan pengembangan serta pendataan. c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang perencanaan dan pengembangan serta pendataan. d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan dan Pendataan, serta			

	mencarikan alternatif pemecahannya. e. Jumlah laporan penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM Bidang Pengembangan dan Pendataan.

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Penetapan dan Pengolahan Data**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pendapatan Daerah
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-13-300

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah di bidang penetapan dan pengolahan data.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.

			Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
10. Pengelolaan Kas Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan Kas Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengelolaan Kas Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Kas Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Kas Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Penatausahaan Belanja daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penatausahaan Belanja daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penatausahaan Belanja daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penatausahaan Belanja daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penatausahaan Belanja daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Daerah	serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Keuangan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	

	b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Penetapan dan Pengolahan Data serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang penetapan dan pengolahan data. c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang penetapan dan pengolahan data. d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Penetapan dan Pengolahan Data, serta mencarikan alternatif pemecahannya. e. Jumlah laporan penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM Bidang Penetapan dan Pengolahan Data.			

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Penagihan dan Pelaporan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pendapatan Daerah
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-13-400

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah di bidang penagihan, pengendalian dan pelaporan.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pengelolaan Kas Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan Kas Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengelolaan Kas Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Kas Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Kas Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sesuai yang diharapkan
12. Penatausahaan Belanja daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penatausahaan Belanja daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penatausahaan Belanja daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penatausahaan Belanja daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penatausahaan Belanja daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Keuangan Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang penagihan, pengendalian dan pelaporan. c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis,			

	pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang penagihan, pengendalian dan pelaporan. d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan, serta mencarikan alternatif pemecahannya. e. Jumlah laporan penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM Bidang Pengendalian dan Pelaporan.

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendapatan Daerah
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-13-210

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam rangka kebijakan teknis di bidang pengembangan pendapatan.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	tugas pemerintahan/pelayana n publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu

			dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Rancangan	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		APBD	Rancangan APBD 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Rancangan APBD 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Rancangan APBD
12. Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran	2.1 Mampu menyusun Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran

III. PRASYARAT JABATAN				
Jenis Prasyarat	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman di Bidang Perencanaan dan Pengembangan		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengembangan. (dokumen) b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. (laporan) c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang perencanaan dan pengembangan. (dokumen) d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang perencanaan dan pengembangan. (laporan)			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bidang Pendataan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendapatan Daerah
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-13-230

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan Sub Bidang Pendataan terkait dengan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Keputusan			informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Otonomi Daerah.	daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan Kas Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Kas Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Kas Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Kas Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Kas Daerah.
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.4 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.5 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.6 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
13. Penatausahaan Belanja Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Penatausahaan Belanja Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana Penatausahaan Belanja Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penatausahaan Belanja Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penatausahaan Belanja Daerah.
14. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Keuangan Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi Pengelolaan Keuangan Daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Keuangan Daerah

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman di Bidang Pendataan.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang pendataan. (dokumen) b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. (laporan) c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang pendataan. (dokumen) d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang pendataan. (laporan)			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bidang Penetapan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendapatan Daerah
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-13-310

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan Sub Bidang Penetapan terkait dengan penetapan jumlah pajak daerah yang terhutang.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Perubahan			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang

			ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan Kas Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Kas Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Kas Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Kas Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Kas Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Keuangan Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14. Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman di Bidang Penetapan.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang penetapan. (dokumen) b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. (laporan) c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang penetapan. (dokumen) d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang penetapan. (laporan)			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bidang Pengolahan Data**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendapatan Daerah
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-13-320

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan Sub Bidang Pengolahan Data.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu

			mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan Kas Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Kas Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Kas Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Kas Daerah 2.3 Mampu melakukan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Kas Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Keuangan Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
14. Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau		√	

	JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman di Bidang Pengolahan Data.			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang pengolahan data. (dokumen) b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. (laporan) c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang pengolahan data. (dokumen) d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang pengolahan data. (laporan).			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bidang Penagihan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendapatan Daerah
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-13-410

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan Sub Bidang Penagihan.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu

			mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Rancangan APBD	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Rancangan APBD 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Rancangan APBD 2.3 Mampu melakukan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Rancangan APBD
12. Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran	2.1 Mampu menyusun Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman di Bidang Penagihan.		√	
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang penagihan. (dokumen) b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. (laporan) c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang penagihan. (dokumen) d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang penagihan. (laporan).			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendapatan Daerah
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-13-420

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Rancangan APBD	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Rancangan APBD 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Rancangan APBD 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Rancangan APBD
12. Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran	2.1 Mampu menyusun Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman di Bidang Pengendalian dan Pelaporan.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, pembinaan teknis, penyuluhan teknis, kebijakan teknis bidang pengendalian dan pelaporan. (dokumen) b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. (laporan) c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan NSPM dan pelaksanaan SPM bidang pengendalian dan pelaporan. (dokumen) d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Perangkat Daerah terkait di bidang pengendalian dan pelaporan. (laporan).			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-13-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**
Urusan Pemerintah	**:**	**Sekretaris Daerah**
Kode Jabatan	**:**	**1-03-53-16-14-000**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin, melakukan supervisi, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian

II STANDAR KOMPETENSI

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Menyusun kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Mampu menyusun kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
11. Melaksanakan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan	Mampu melaksanakan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		pelatihan	
12. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Mampu melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
13. Membina secara teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikandan pelatihan	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam membina secara teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Mampu membina secara teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
14. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Mampu melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Sumber Daya Manusia / Administrasi Negara atau kualifikasi sejenis yang menunjang pekerjaan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. II Diklat teknis kepegawaian	√		
	2. Teknis	Pelatihan bidang: a. Perencanaan Tata Kota; b. Kebahasaan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan monev			√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Sekretaris/Kepala Bidang 4. Pengalaman 1 tahun di bidang kepegawaian		√	
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah kegiatan Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Pekerjaan di bidang Kepegawaian 2. Jumlah kegiatan penyeliaan Pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian 3. Jumlah kegiatan Koordinasi di bidang kepegawaian dengan pimpinan unit kerja lain dan instansi vertikal 4. Jumlah kegiatan pembinaan terhadap bawahannya			

Nama Jabatan : **Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Kesekretariatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-14-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melakukan Supervisi, Monitoring, Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi Ketatausahaan Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusiadengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen SDM. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen SDM Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Pemerintahan / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit kesekretariatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan kesekretariatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. jumlah rapat-rapat, perencanaan kerja dan persiapan kegiatan 2. Kualitas Dokumen Renca kerja, Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan, dan Revisi Renstra			

	3. Kualitas laporan Administrasi Umum, kepegawaian, surat menyurat, rumah tangga kantor 4. Jumlah kegiatan urusan keprotokolan, kehumasan, pengaduan masyarakat 5. Kualitas laporan penatausahaan pertanggungjawaban keuangan, gaji dan TPP 6. Kualitas laporan Pelaksanaan Kepustakaan, perawatan dan inventarisasi aset 7. Kualitas laporan Pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan Kantor 8. Kualitas laporan Penyelenggaraan Pengawasan melekat, kedisiplinan 9. Kualitas laporan penyusunan akreditasi kualitas pelayanan

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Mutasi dan Promosi**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-14-300**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melakukan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan mutasi,promosi, pengangkatan dan pemberhentian jabatan pegawai negeri sipil sesuai peraturan yang berlaku.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawaidengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyelenggaraan Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Diklat kinerja organisasi		√	
	3. Fungsional	Pelatihan monev			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen rencana kegiatan 2. Kualitas dokumen bahan sidang Baperjakat dan pertimbangan baperjakat untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang 3. Kualitas dokumen kebijakan teknis operasional pelaksanaan mutasi, kepangkatan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil 4. Jumlah kegiatan supervisi, bimbingan teknis dan pengendalian mutasi, kepangkatan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil 5. Kualitas dokumen kebijakan teknis pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural 6. Jumlah kegiatan supervisi, bimbingan teknsi dan pengendalian untuk pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural 7. Kualitas dokumen bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 8. Jumlah kegiatan inventarisasi, mengindentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya			

	9. Kualitas dokumen evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas 10. Jumlah kegiatan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Profesi dan Informasi**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-14-200**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melakukan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan, penyusunan formasi dan Pengelolaan Informasi pegawai negeri sipil sesuai peraturan yang berlaku.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN dengan target dan waktu yang terukur

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Pengelolaan Pengadaan SDM ASN	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan Pengadaan SDM ASN	3.4 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan SDM ASN 3.5 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengelolaan Pengadaan SDM ASN 3.6 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Pengadaan SDM ASN 3.7 dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Diklat kinerja organisasi		√	
	3. Fungsional	Pelatihan monev			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan		√	

	bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen rencana dan program kerja bidang pengadaan dan Informasi 2. Kualitas dokumen rencana pengangaran 3. Kualitas dokumen bahan kerja dalam kegiatan bidang pengadaan dan Informasi 4. Kualitas dokumen peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pengadaan dan Informasi Peg 5. Kualitas dokumen bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pengadaan dan informasi pegawai 6. Kualitas dokumen monitoring perkembangan kegiatan pengadaan dan Informasi pegawai 7. Jumlah kegiatan kajian dan evaluasi mengenai hambatan dan permasalahan kegiatan pengadaan dan Informasi pegawai 8. Jumlah kegiatansupervisi inventarisasi, indentifikasi dan persiapan bahan pemecahan permasalahan 9. Jumlah kegiatan Menyelia dan memantau pelaksanaan dan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan Informasi 10. Kualitas dokumen bahan untuk pertimbangan atasan mengenai langkah atau tindakan yang harus diambil			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-14-400**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melakukan supervisi, monitoring, pengawasan, pengendalian dan evaluasi bidang kediklatan pegawai dan teknis operasional penyelenggaraan diklatdengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Perencanaan Kebutuhan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pengembangan Kompetensi ASN 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyusunan Standarisasi Jabatan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Standarisasi Jabatan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Standarisasi Jabatan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Standarisasi Jabatan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengembangan Kompetensi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Tata Pengembangan Kompetensi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengembangan Kompetensi 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan Kompetensi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Diklat kinerja organisasi		√	
	3. Fungsional	Pelatihan monev			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen kebijakan penilaian kinerja, disiplin, pemberhentian, penghargaan dan kesejahteraan pegawai 2. Jumlah kegiatan koordinasi, evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja 3. Jumlah kegiatan melakukan koordinasi dan evaluasi pembinaan disiplin pegawai 4. Jumlah kegiatan verifikasi, evaluasi dan pelaporan usulan pemberian penghargaan 5. Kualitas dokumen evaluasi proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin PNS 6. Kualitas dokumen evaluasi proses administrasi izin perkawinan dan perceraian 7. Jumlah kegiatan merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan LHKPN dan LP2P 8. Jumlah kegiatan koordinasi penyelenggaraan administrasi			

	kepegawaian bidang penilaian kinerja, pembinaan disiplin, pemberhentian,kesejahteraan dan penghargaan PNS 9. Jumlah kegiatan koordinasi dan evaluasi terhadap pemberhentian sementara dari jabatan negeri 10. Jumlah kegiatan fasilitasi administrasi Asuransi Kesehatan (BPJS Kesehatan), BPJS Ketenagakerjaan (JKK/JKM), Bapertarum dan Klaim Taspen purna tugas pegawai 11. Jumlah kegiatan Fasilitasi administrasi pengajuan Karpeg, KPE, Kartu Istri/Suami dan Kartu Taspen

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Kinerja Aparatur**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-14-500**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melakukan supervisi, monitoring, pengawasan, pengendalian dan evaluasi penilaian kinerja, disiplin, pemberhentian, penghargaan dan kesejahteraan pegawai
II STANDAR KOMPETENSI	

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN dengan target dan waktu yang terukur

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Pengelolaan Pengadaan SDM ASN	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan Pengadaan SDM ASN	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan SDM ASN 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengelolaan Pengadaan SDM ASN 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Pengadaan SDM ASN dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Diklat kinerja organisasi		√	
	3. Fungsional	Pelatihan monev			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		√	

	pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen kebijakan penilaian kinerja, disiplin, pemberhentian, penghargaan dan kesejahteraan pegawai 2. Jumlah kegiatan koordinasi, evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja 3. Jumlah kegiatan melakukan koordinasi dan evaluasi pembinaan disiplin pegawai 4. Jumlah kegiatan verifikasi, evaluasi dan pelaporan usulan pemberian penghargaan 5. Kualitas dokumen evaluasi proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin PNS 6. Kualitas dokumen evaluasi proses administrasi izin perkawinan dan perceraian 7. Jumlah kegiatan merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan LHKPN dan LP2P 8. Jumlah kegiatan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang penilaian kinerja, pembinaan disiplin, pemberhentian,kesejahteraan dan penghargaan PNS 9. Jumlah kegiatan koordinasi dan evaluasi terhadap pemberhentian sementara dari jabatan negeri 10. Jumlah kegiatan fasilitasi administrasi Asuransi Kesehatan (BPJS Kesehatan), BPJS Ketenagakerjaan (JKK/JKM), Bapertarum dan Klaim Taspen purna tugas pegawai 11. Jumlah kegiatan Fasilitasi administrasi pengajuan Karpeg, KPE, Kartu Istri/Suami dan Kartu Taspen			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Keuangan Dan Aset**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-14-120

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola kegiatan penatausahaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mencapai akuntabilitas keuangan daerah
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan

			baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu menyelenggarakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu menyusun rencana Perencanaan Program dan Anggaran 2.2 Mampu menyusun

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			rencana monitoring dan evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Perencanaan Program dan Anggaran
12. Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
14. Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2	Mampu menyelenggarkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu		√	

		Bisnis/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah 2. Kuantitas kegiatan menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran Perangkat Daerah 3. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Perangkat Daerah 4. Kuantitas dokumen rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor 5. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantorJumlah kegiatan Mengkoordinir, menyiapkan, bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan			

	anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 7. Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 8. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor (jumlah dokumen) 9. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor (jumlah kegiatan)

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-14-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**
Urusan Pemerintah	**:**	**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik**
Kode Jabatan	**:**	**1-03-53-16-15-000**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menyusun program dan kegiatan serta rencana strategis, melakukan tugas di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan untuk memastikan capaian kinerja optimal.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

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

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	Mampu merumuskan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
11. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	Mampu melaksanakan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
12. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	Mampu melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
13. Melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan	Mampu melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	
14. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Mampu melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Adm. Negara		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. II	√		
	2. Teknis	Pelatihan bidang: a. Perencanaan Tata Kota; b. Kebahasaan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan monev			√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Sekretaris/Kepala Bidang 4. Pernah dua kali menduduki		√	

	jabatan struktural eselon II yang berbeda			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen rumusan rencana program kegiatan Badan sebagai bahan penetapan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik 2. Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan tepat sasaran; 3. Jumlah kegiatan koordinasi perumusan dan penyusunan petunjuk teknis operasional dan perundang-undangan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Badan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku 4. Kualitas dokumen rencana dan program pembangunan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Badan 5. Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan kegiatan program dengan menyiapkan perumusan, pengolahan dan penelaahan kebijakan sesuai dengan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan pembinaan dengan mengatur kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka peningkatan pemberdayaan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik 6. Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan penyuluhan serta pengevaluasian program sektoral bidang Kesatuan Bangsa dan Politik agar tepat sasaran 7. Jumlah kegiatan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik 8. Jumlah kegiatan koordinasi pembinaan di bidang administrasi dan penjabaran kebijaksanaan operasional dan teknis yang meliputi Kesatuan Bangsa dan Politik 9. Jumlah kegiatan koordinasi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar 10. Jumlah kegiatan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta berupaya meningkatkan kineja SDM bawahan 11. Jumlah kegiatan koordinasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping 12. Jumlah kegiatan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM 13. Jumlah kegiatan pembinaan terhadap pembayaran gaji pegawai di lingkungan Badan dalam rangka tertib			

	administrasi 14. Jumlah kegiatan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Badan 15. Jumlah kegiatan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Badan 16. Jumlah kegiatan pemantauan dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA 17. Jumlah kegiatan perencanaan pengembangan program Badan berdasarkan realisasi program tahun berjalan dengan isu sentral dan local 18. Jumlah kegiatan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan 19. Kualitas dokumen laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas 20. Jumlah kegiatan LKIP,RENJA,RENSTRA,RKA di lingkungan Badan 21. Jumlah kegiatan penyusunan juklak/juknis sebagai penjabaran peraturan perundang-undangan 22. Jumlah kegiatan rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan baik di lingkungan eksekutif, instansi terkait dan DPRD

Nama Jabatan : **Sekretaris**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Kesekretariatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-15-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Pengelolaan administrasi kepegawaian, surat-menyurat dan kearsipan, koordinasi kegiatan dengan instansi terkait, dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dinas yang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan PolitikMampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik. 3.2 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		diperlukan dalam mengelola Tata Kelola Administrasi Umum	3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit kesekretariatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan kesekretariatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina IV/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen rencana kebijakan operasional bidang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 2. Kualitas dokumen rencana program tahunan dan anggaran satuan kerja BPKAD 3. Kualitas dokumen perencanaan program kerja dan kegiatan badan 4. Kualitas dokumen administrasi kepegawaian, pelaksanaan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan yang ada data kepegawaian tertata dengan baik dan kinerja pegawai meningkat 5. Kualitas dokumen dalam rangka penyusunan anggaran, pelaksanaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan yang ada agar diperoleh anggaran dan penatausahaan keuangan 6. Kualitas dokumen urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat-menyurat) dan kearsipan agar urusan tersebut terlaksana dengan baik 7. Kualitas dokumen penyusunan standar pelayanan minimal lingkup unit kerja sesuai dengan peraturan yang ada agar kualitas pelayanan terjaga 8. Kualitas dokumen data dan informasi kepustakaan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan inventarisasi aset sesuai dengan peraturan yang ada agar tugas-tugas tersebut terlaksana dengan baik 9. jumlah kegiatan sistem pengawasan melekat berdasarkan peraturan yang ada agar pegawai disiplin 10. Kualitas dokumen data sistem informasi lingkup badan berdasarkan peraturan yang ada agar setiap pelaksana BPKAD mengetahui data terbaru 11. jumlah kegiatan kebersihan, keindahan dan keamanan berdasarkan peraturan yang ada agar ruangan nyaman untuk digunakan 12. jumlah kegiatan penanganan pengaduan masyarakat berdasarkan peraturan yang ada agar kinerja pegawai meningkat 13. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Ideologi,Wawasan kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi,Sosial Budaya, Agama**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-15-400**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Banga dan Politik dibidang ideologi ,wawasan kebangsaan ,bela negara,karakter bangsa,pembauran kebangsaan serta ketahanan ekonomi,sosial dan budaya ,fasiltasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
lain			media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Penyelenggaraan Pemilu	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyelenggaraan Pemilu. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Penyelenggaraan Pemilu	kepentingan dalam Penyelenggaraan Pemilu. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Pemilu dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Kemasyarakatan dan LSM. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit kesekretariatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan kesekretariatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen kebijakan operasional di bidang ideologi,wawasan kebangsaan,bela negara,karakter bangsa,pembauran kebangsaan,bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi,sosial,dan budaya ,fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika			

	serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan 2. Kualitas Dokumen Raperda bidang ideologi,wawasan kebangsaan,bela negara,karakter bangsa,pembauran kebangsaan,bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi,sosial,dan budaya ,fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang ideologi,wawasan kebangsaan,bela negara,karakter bangsa,pembauran kebangsaan,bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi,sosial,dan budaya ,fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan 4. Jumlah koordinasi kegiatan di bidang ideologi,wawasan kebangsaan,bela negara,karakter bangsa,pembauran kebangsaan,bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi,sosial,dan budaya ,fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan 5. jumlah bimbingan teknis dan supervisi di bidang ideologi,wawasan kebangsaan,bela negara,karakter bangsa,pembauran kebangsaan,bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi,sosial,dan budaya ,fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan 6. jumlah evaluasi dan membuat pelaporan di bidang ideologi,wawasan kebangsaan,bela negara,karakter bangsa,pembauran kebangsaan,bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi,sosial,dan budaya ,fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan 7. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-15-200**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Banga dan Politik dibidang Pendidikan Politik,etika budaya politik,di bidang Pendidikan politik,etika budaya politik,peningkatan demokrasi ,fasilitasi kelembagaan pemerintahan,perwakilan dan partai politik,pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah,pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan,pemberdayaan organisasi kemasyarakatan ,evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan,pengawasan organisasi kemasyarakatan,dan organisasi kemasyarakatan asing
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Penyelenggaraan Pemilu	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan Penyelenggaraan Pemilu	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyelenggaraan Pemilu. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Penyelenggaraan Pemilu. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Pemilu dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pembinaan Partai

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM asing	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM dengan target dan waktu yang terukur dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			terencana dengan mendapatkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit kesekretariatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan kesekretariatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen kebijakan operasional di bidang Pendidikan politik,etika budaya politik,peningkatan demokrasi ,fasilitasi kelembagaan pemerintahan,perwakilan dan partai politik,pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah,pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan,pemberdayaan organisasi kemasyarakatan ,evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan,pengawasan organisasi kemasyarakatan,dan organisasi kemasyarakatan asing 2. Kualitas Dokumen Raperda di bidang Pendidikan politik,etika budaya politik,peningkatan demokrasi ,fasilitasi kelembagaan pemerintahan,perwakilan dan			

	partai politik,pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah,pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan,pemberdayaan organisasi kemasyarakatan ,evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan,pengawasan organisasi kemasyarakatan,dan organisasi kemasyarakatan asing 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pendidikan politik,etika budaya politik,peningkatan demokrasi ,fasilitasi kelembagaan pemerintahan,perwakilan dan partai politik,pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah,pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan,pemberdayaan organisasi kemasyarakatan ,evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan,pengawasan organisasi kemasyarakatan,dan organisasi kemasyarakatan asing 4. Jumlah koordinasi kegiatan di bidang Pendidikan politik,etika budaya politik,peningkatan demokrasi ,fasilitasi kelembagaan pemerintahan,perwakilan dan partai politik,pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah,pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan,pemberdayaan organisasi kemasyarakatan ,evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan,pengawasan organisasi kemasyarakatan,dan organisasi kemasyarakatan asing 5. jumlah bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pendidikan politik,etika budaya politik,peningkatan demokrasi ,fasilitasi kelembagaan pemerintahan,perwakilan dan partai politik,pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah,pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan,pemberdayaan organisasi kemasyarakatan ,evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan,pengawasan organisasi kemasyarakatan,dan organisasi kemasyarakatan asing 6. jumlah evaluasi dan membuat pelaporan di bidang Pendidikan politik,etika budaya politik,peningkatan demokrasi ,fasilitasi kelembagaan pemerintahan,perwakilan dan partai politik,pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah,pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan,pemberdayaan organisasi kemasyarakatan ,evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan,pengawasan organisasi kemasyarakatan,dan organisasi kemasyarakatan asing 7. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-15-300**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Banga dan Politik dibidang Kewaspadaan dini, Kerjasama intelejen, pemantauan orang asing,tenaga kerja asing dan Lembaga asing,fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
lain			media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah serta penanganan konflik	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan terencana dengan mendapatkan
11. Penyelenggaraan Pemilu	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan Penyelenggaraan Pemilu	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyelenggaraan Pemilu. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Penyelenggaraan Pemilu. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Pemilu dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Harmonisasi hubungan antar

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit kesekretariatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan kesekretariatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan		√	

	yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen kebijakan operasional dibidang Kewaspadaan dini, Kerjasama intelejen, pemantauan orang asing,tenaga kerja asing dan Lembaga asing,fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik asing 2. Kualitas Dokumen Raperda dibidang Kewaspadaan dini, Kerjasama intelejen, pemantauan orang asing,tenaga kerja asing dan Lembaga asing,fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik asing 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Kewaspadaan dini, Kerjasama intelejen, pemantauan orang asing,tenaga kerja asing dan Lembaga asing,fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik asing 4. Jumlah koordinasi kegiatan dibidang Kewaspadaan dini, Kerjasama intelejen, pemantauan orang asing,tenaga kerja asing dan Lembaga asing,fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik asing 5. jumlah bimbingan teknis dan supervisi dibidang Kewaspadaan dini, Kerjasama intelejen, pemantauan orang asing,tenaga kerja asing dan Lembaga asing,fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik asing 6. jumlah evaluasi dan membuat pelaporan dibidang Kewaspadaan dini, Kerjasama intelejen, pemantauan orang asing,tenaga kerja asing dan Lembaga asing,fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik asing 7. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-15-210

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Penanggulangan Bencana Daerah**
Kode Jabatan	**:**	**1-03-53-16-16-000**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Membantu Bupati dalam penyelenggaraan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Pencegahan,penanggulangan bencana,kedaruratan dan logistik serta rehabilitasi akibat bencana
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum	Mampu melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
11. Mengelola administrasi kepegawaian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	Mampu mengelola administrasi kepegawaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola administrasi kepegawaian	
12. Mengelola administrasi keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola administrasi keuangan	Mampu mengelola administrasi keuangan
13. Mengelola administrasi perlengkapan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola administrasi perlengkapan	Mampu mengelola administrasi perlengkapan
14. Mengelola administrasi aset	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola administrasi aset	Mampu mengelola administrasi aset
15. Mengelola urusan rumah tangga	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola urusan rumah tangga	Mampu mengelola urusan rumah tangga
16. Melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan	
17. Melaksanakan koordinasi penyelerenggaraan tugas-tugas bidang	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan koordinasi penyelerenggaraan tugas-tugas bidang	Mampu melaksanakan koordinasi penyelerenggaraan tugas-tugas bidang
18. Mengelola kearsipan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola kearsipan	Mampu mengelola kearsipan
19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan tatalaksana	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi dan tatalaksana	Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana
20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Pemerintahan / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit Pelatihan Rescue/Kebencanaan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan Pemerintahan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. jumlah Kebijakan penanggulangan bencana 2. Kualitas Dokumen Renca kerja, Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan 3. Kualitas Koordinasi pelaksanaan penanggulangan bencana 4. Kualitas Peta rawan bencana 5. Kualitas penetapan prosedur tetap penanganan bencana			

Nama Jabatan : **Sekretaris BPBD**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Kesekretariatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-16-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menyusun, membagi tugas, mengawasi dan mengevaluasi serta memeriksa hasil penyusunan program kerja ,pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan,kehumasan, dan kerumah-tanggaan sesuai peraturan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat

			menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Pemerintahan / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk IV	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit surat menyurat		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan SDM			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana		√	

	paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen Bahan Kerja 2. Jumlah kegiatan supervisi, menyelia penyelenggaraan acara-acara kedinasan, Pemrosesan surat masuk Badan, Pemrosesan surat keluar Badan, pendistribusian surat, legalisasi dokumen kepegawaian, Penyediaan ATK 3. Jumlah kegiatan Supervisi pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungan 4. Jumlah kegiatan Menyelia pengadministrasian data kepegawaian 5. Jumlah kegiatan Menyelia Penyusunan laporan kehadiran Pegawai 6. Kualitas dokumen penilaian kinerja pegawai 7. Jumlah kegiatan Menyelia Pengelolaan urusan kepegawaian 8. Jumlah kegiatan Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kehumasan dan keprotokolan instansi			

Nama Jabatan : **Seksi Kedaruratan dan Logistik**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Ketentraman,ketertiban dan Perlindungan**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-16-120**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menyusun, membagi tugas, mengawasi dan mengevaluasi serta memeriksa hasil kerja seksi kedaruratan dan logistik sesuai peraturan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Manajemen Bencana	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Manajemen Bencana	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Manajemen Bencana 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Manajemen Bencana 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan

			Pengelolaan Manajemen Bencana
12. Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	2	Mampu menyelenggarakan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	2.1 Mampu menyusun rencana Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana
13. Mitigasi Bencana	2	Mampu Menyelenggarakan Mitigasi Bencana	2.1 Mampu menyusun rencana Mitigasi Bencana 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Mitigasi Bencana 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Mitigasi Bencana
14. Pengelolaan Bantuan dan dana kedaruratan	2	Mampu menyelenggarkan Pengelolaan Bantuan dan dana kedaruratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Bantuan dan dana kedaruratan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Bantuan dan dana kedaruratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan

			agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Bantuan dan dana kedaruratan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Pemerintahan / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk IV	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit surat menyurat		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan SDM			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen Bahan Kerja 2. Jumlah kegiatan supervisi pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi 3. Jumlah kegiatan Supervisi kerjasama penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi 4. Jumlah kegiatan Pelatihan dasar,lanjutan,teknis,simulasi penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi 5. Kualitas dokumen laporan 6. Jumlah kegiatan Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi			

Nama Jabatan : **Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Ketentraman,ketertiban dan Perlindungan**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-16-110**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menyusun, membagi tugas, mengawasi dan mengevaluasi serta memeriksa hasil pencegahan dan kesiapsiagaan bencana sesuai peraturan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Manajemen Bencana	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Manajemen Bencana	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Manajemen Bencana 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Manajemen Bencana 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Manajemen Bencana
12. Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	2	Mampu menyelenggarakan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	2.1 Mampu menyusun rencana Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pemetaan Potensi Kerawanan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Bencana 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana
13. Mitigasi Bencana	2	Mampu Menyelenggarakan Mitigasi Bencana	2.1 Mampu menyusun rencana Mitigasi Bencana 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Mitigasi Bencana 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Mitigasi Bencana
14. Pengelolaan Bantuan dan dana kedaruratan	2	Mampu menyelenggarkan Pengelolaan Bantuan dan dana kedaruratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Bantuan dan dana kedaruratan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Bantuan dan dana kedaruratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Bantuan dan dana kedaruratan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Pemerintahan / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang		√	

		relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk IV	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit surat menyurat		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan SDM			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen Bahan Kerja 2. Jumlah kegiatan supervisi pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana 3. Jumlah kegiatan Supervisi kerjasama pencegahan dan kesiapsiagaan bencana 4. Jumlah kegiatan Pelatihan dasar,lanjutan,teknis,simulasi pencegahan dan kesiapsiagaan bencana 5. Kualitas dokumen laporan 6. Jumlah kegiatan Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana			

Nama Jabatan : **Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Ketentraman,ketertiban dan Perlindungan**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-16-130**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menyusun, membagi tugas, mengawasi dan mengevaluasi serta memeriksa hasil rehabilitasi pasca bencana dan rekonstruksi sarana prasarana,kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik sesuai peraturan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi
12. Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan Rehabilitasi dan Rekonstruksi	2	Mampu menyelenggarakan Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan Rehabilitasi dan	2.1 Mampu menyusun rencana Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan Rehabilitasi dan Rekonstruksi 2.2 Mampu menyusun rencana

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Rekonstruksi	monitoring dan evaluasi Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan Rehabilitasi dan Rekonstruksi 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan Rehabilitasi dan 2.4 Rekonstruksi
13. Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Pemerintahan / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk IV	√		

	2. Teknis	Pelatihan audit surat menyurat		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan SDM			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen Bahan Kerja 2. Jumlah kegiatan supervisi pelaksanaan rehabilitasi pasca bencana dan rekonstruksi sarana prasarana,kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik 3. Jumlah kegiatan Supervisi kerjasama rehabilitasi pasca bencana dan rekonstruksi sarana prasarana,kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik 4. Jumlah kegiatan Pelatihan dasar,lanjutan,teknis,simulasi rehabilitasi pasca bencana dan rekonstruksi sarana prasarana,kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik 5. Kualitas dokumen laporan 6. Jumlah kegiatan Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rehabilitasi pasca bencana dan rekonstruksi sarana prasarana,kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik			

Nama Jabatan : **Kepala Dinas**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi**

Urusan Pemerintah : **Kependudukan**

Kode Jabatan : **1-03-53-16-17-000**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksankan sebagian tugas Bupati/Walikota dalam mengendalikan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan urusan pemerintah bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansiyang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang

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

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tepat sesuai kondis	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
11. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kependudukan dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4.1 Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 4.2 Menguji Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta memberikan biimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder agar dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
12. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	4	Mampu Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil dan Menyusun petunjuk teknis dan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil	4.1 Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil;; 4.2 Menguji Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder agar dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
13. Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis sistem informasi administrasi kependudukan	4.1 Mampu melakukan evaluasi sistem informasi administrasi kependudukan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan sistem informasi administrasi kependudukan yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen sistem manajemen administrasi kependudukan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem informasi administrasi kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem informasi administrasi kependudukan
14. Pengelolaan Data Kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pengelolaan data kependudukan	4.1 Mampu melakukan evaluasi pengelolaan data kependudukan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan data kependudukan kependudukan yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan data kependudukan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pengelolaan data

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan data kependudukan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondis	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Statistik/ Matematika/ Geografi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan		√	

		sipil			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√	√	
D. Pangkat		Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. 1. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil; 2. 2. Akurasi dan keaktualan data kependudukan.			

Nama Jabatan : **Sekretaris Dinas**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Kesekretariatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-17-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administrasi penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas, organisasi dan penyelengaraan tugas bidang-bidang secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di

			masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta

		Rencana Program dan Anggaran	menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	

	3. Fungsional	Pelayanan Prima,Diklat Administrasi Kependudukan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Pengelolaan pelayanan administrasi umum; 2. Jumlah Pengelolaan administrasi kepegawaian; 3. Jumlah Pengelolaan administrasi keuangan; 4. Jumlah Pengelolaan administrasi aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Jumlah Pengelolaan urusan rumah tangga; 6. Jumlah Koordinasi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset; 7. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan; 8. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; 9. Jumlah Pengelolaan kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 10. Jumlah Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; 11. Jumlah Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-17-200**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

II STANDAR KOMPETENSI

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pengelolaan Data Kependudukan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pengelolaan Data Kependudukan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Data Kependudukan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Data Kependudukan 3.3 Mampu mengimplementasikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			strategi Pengelolaan Data Kependudukan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			diharapkan
14. Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Pelayanan Prima,Diklat Administrasi Kependudukan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan		√	

	yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen kebijakan operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk 2. Kualitas dokumen rencana dan program kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk 4. Jumlah koordinasi kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk 5. jumlah bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk 6. jumlah evaluasi dan membuat pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk 7. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-17-300**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan Sipil
II STANDAR KOMPETENSI	

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Advokasi Kebijakan Otonomi DaerahSistem Infomasi Administrasi Kependudukan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pengelolaan Data Kependudukan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pengelolaan Data	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Data Kependudukan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Kependudukan	mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Data Kependudukan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Data Kependudukan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil. 3.3 Mampu mengimplementasikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			strategi Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Sistem Infomasi Administrasi Kependuduka	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Sistem Infomasi Administrasi Kependuduka	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Sistem Infomasi Administrasi Kependuduka 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Pelayanan Prima,Diklat Administrasi Kependudukan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas		√	

	paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen kebijakan operasional di bidang pelayanan pencatatan Sipil 2. Kualitas dokumen rencana dan program kegiatan di bidang pelayanan pencatatan Sipil 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan pencatatan Sipil 4. Jumlah koordinasi kegiatan di bidang pelayanan pencatatan Sipil 5. jumlah bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pencatatan Sipil 6. jumlah evaluasi dan membuat pelaporan di bidang pelayanan pencatatan Sipil 7. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-17-400**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan
II STANDAR KOMPETENSI	

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Advokasi Kebijakan Otonomi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pengelolaan Data Kependudukan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pengelolaan Data Kependudukan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Data Kependudukan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Data Kependudukan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Data Kependudukan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Pelayanan Prima,Diklat Administrasi Kependudukan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman		√	

	pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen kebijakan operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan 2. Kualitas dokumen rencana dan program kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan 4. Jumlah koordinasi kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan 5. jumlah bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan 6. jumlah evaluasi dan membuat pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan 7. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-17-500**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan
II STANDAR KOMPETENSI	

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Advokasi Kebijakan Otonomi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pengelolaan Data Kependudukan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pengelolaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Data Kependudukan 3.2 Mampu mengembangkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Data Kependudukankependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan	serta menjalankan strategi atau intervensi Pengelolaan Data Kependudukandalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Data Kependudukan. 3.3 Mampu mengimplementasikan Pengelolaan Data Kependudukan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Pendudukdengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan,	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN		
Jenis Prasyarat	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Pelayanan Prima,Diklat Administrasi Kependudukan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen kebijakan operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan 2. Kualitas dokumen rencana dan program kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan 4. Jumlah koordinasi kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan 5. jumlah bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan 6. jumlah evaluasi dan membuat pelaporan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan 7. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Keuangan Dan Aset**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-17-120

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola kegiatan penatausahaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mencapai akuntabilitas keuangan daerah
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan

			baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu menyelenggarakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu menyusun rencana Perencanaan Program dan Anggaran 2.2 Mampu menyusun

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			rencana monitoring dan evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Perencanaan Program dan Anggaran
12. Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
14. Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2	Mampu menyelenggarkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu		√	

		Bisnis/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah 2. Kuantitas kegiatan menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran Perangkat Daerah 3. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Perangkat Daerah 4. Kuantitas dokumen rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor 5. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantorJumlah kegiatan Mengkoordinir, menyiapkan, bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan			

	anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 7. Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 8. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor (jumlah dokumen) 9. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor (jumlah kegiatan)

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-17-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah	:	Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-18-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan bidang persandian.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansiyang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
C. Teknis			
10. Merumuskan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.	Mampu merumuskan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
11. Melaksanakan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik	Mampu melaksanakan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

		dan persandian.	
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.	Mampu melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
13. Melaksanakan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika.	Mampu melaksanakan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika.
14. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.	Mampu menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
15. Membina penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam membina penyelenggaraan fungsi-fungsi	Mampu membina penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

komunikasi, informatika, statistik dan persandian.		pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.	
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/administrasi Publik/Ekonomi/mu Komunikasi		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk II	√		
	2. Teknis	Komunikasi Publik,Diklat Sistem Informasi		√	
	3. Fungsional	Diklat Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon III		√	
D. Pangkat		Pembina Tingkat I			

	IV/b
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas kebijakan yang dirumuskan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian. b. Jumlah kebijakan yang dilaksanakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian. c. Jumlah laporan terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian. d. Jumlah kegiatan pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian. e. Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	**:**	**Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-18-100

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, mengendalikan administrasi umum, kepegawaian ,keuangan dan aset,penyusunan program dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		implementasi	solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Otonomi Daerah	dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Tata Kelola	3	Unit kompetensi ini	3.1 Mampu menyusun instrumen,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Administrasi Umum		mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Tata Kelola Administrasi Umum	materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Informatika,Managemen,Hukum		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pengelolaan kebjiakan Daerah		√	
	3.Fungsional	Managemen Informatika			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan perencanaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum,kepegawaian,keuangan dan aset.			

	b. Jumlah dokumen pelaksanaan koordinasi penyusunan program,anggaran dan perundang-undangan. c. Jumlah kegiatan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian. d. Jumlah kegiatan monitoring, evaluasi dan tata laksana. e. Jumlah kegiatan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-18-200

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika bidang pengelolaan komunikasi publik ,pengelolaan informasi publik dan Bidang Hubungan Masyarakat.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pengelolaan komunikasi dan informasi publik	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengelolaan komunikasi dan informasi publik	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan komunikasi dan informasi publik 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan komunikasi dan informasi public 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengelolaan Teknologi dan Informatika	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Teknologi dan Informatika 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Teknologi dan Informatika 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Pengelolaan Teknologi dan Informatika dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengelolaan Media Publik	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Media

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan Media Publik	Publik 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Pengelolaan Media Publik 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Media Publik dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/administrasi Publik/Ekonomi/mu Komunikasi		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Komunikasi Publik,Diklat Sistem Informasi		√	
	3. Fungsional	Diklat Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			

E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik . c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik. d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik. e. Jumlah laporan penyusunan NSPK dan melaksanakan SPM Bidang Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik.

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Aplikasi Informatika**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-18-300

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika bidang insfrastruktur teknologi informasi dan komunikasi,pengembangan aplikasi,ekosistem dan taat kelola *e-Government*.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		implementasi	solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Otonomi Daerah	dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengelolaan Teknologi dan Informatika	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Teknologi dan Informatika 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Teknologi dan Informatika 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengembangan Infrastruktur TIK	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengembangan Infrastruktur TIK	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengembangan Infrastruktur TIK 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengembangan Infrastruktur TIK 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Pengembangan Infrastruktur TIK dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
13. Pengembangan E-Government	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengembangan E-Government	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengembangan E-Government 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengembangan E-Government 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan E-Government dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Pemberdayaan TIK	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pemberdayaan TIK	3.4 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pemberdayaan TIK 3.5 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pemberdayaan TIK 3.6 Mampu mengimplementasikan strategi Pemberdayaan TIK dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/administrasi Publik/Ekonomi/mu		√	

		Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Komunikasi Publik,Diklat Sistem Informasi		√	
	3. Fungsional	Diklat Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan insfrastruktur teknologi informasi dan komunikasi,pengembangan aplikasi,ekosistem dan taat kelola *e-Government*.. c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang insfrastruktur teknologi informasi dan komunikasi,pengembangan aplikasi,ekosistem dan taat kelola *e-Government*. d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang insfrastruktur teknologi informasi dan komunikasi,pengembangan aplikasi,ekosistem dan taat kelola *e-Government*.. e. Jumlah laporan penyusunan NSPK dan melaksanakan SPM bidang insfrastruktur teknologi informasi dan komunikasi,pengembangan aplikasi,ekosistem dan taat kelola *e-Government*..			

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Statistik Dan Persandian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-18-400

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika bidang Statistik dan Persandian.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pengolahan,updating dan Analisa data statistic daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengolahan,updating dan Analisa data statistic daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengolahan,updating dan Analisa data statistic daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengolahan,updating dan Analisa data statistic daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengembangan Infrastruktur TIK	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengembangan Infrastruktur TIK	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengembangan Infrastruktur TIK 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengembangan Infrastruktur TIK 3.3 Mampu mengimplementasikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			strategi Penyelenggaraan Pengembangan Infrastruktur TIK dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengelolaan Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah 3.3 mengimplementasikan strategi Pengelolaan Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/administrasi Publik/Ekonomi/mu Komunikasi		√	

B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Komunikasi Publik,Diklat Sistem Informasi		√	
	3. Fungsional	Diklat Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk di Bidang Statistik dan Persandian c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di Bidang Statistik dan Persandian . d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang di Bidang Statistik dan Persandian dan mencarikan alternatif pemecahannya. e. Jumlah laporan penyusunan NSPK dan melaksanakan SPM di Bidang Statistik dan Persandian			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Keuangan Dan Aset**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-18-120

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola kegiatan penatausahaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mencapai akuntabilitas keuangan daerah
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan

			baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu menyelenggarakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu menyusun rencana Perencanaan Program dan Anggaran 2.2 Mampu menyusun

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			rencana monitoring dan evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Perencanaan Program dan Anggaran
12. Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
14. Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2	Mampu menyelenggarkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu		√	

		Bisnis/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah 2. Kuantitas kegiatan menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran Perangkat Daerah 3. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Perangkat Daerah 4. Kuantitas dokumen rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor 5. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantorJumlah kegiatan Mengkoordinir, menyiapkan, bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan			

	anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 7. Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 8. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor (jumlah dokumen) 9. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor (jumlah kegiatan)

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-18-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah	:	Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-19-000

I. IKTISAR JABATAN			
Iktisar Jabatan	Membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansiyang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja

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

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

		pengamanan; mitigasi risiko	4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
Perumusan kebijakan	4	Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan	Mampu merumuskan kebijakan bidang kearsipan
Pelaksanaan kebijakan	4	Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan	Mampu melaksanaan kebijakan bidang kearsipan
Evaluasi dan pelaporan	4	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan	Mampu mengevaluasi dan menyiapkan laporan bidang kearsipan
Pelaksanaan administrasi Dinas	4	Pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Mampu melaksanakan administrasi Dinas
Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana	4	Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan	Mampu menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan

urusan Pemerintahan Daerah		Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan	Daerah
Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah	4	Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan	Mampu menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah bidang perpustakaan dan kearsipan
Pelaksanaan tugas-tugas lain	4	Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	DIKLATPIM II		√	
	2. Teknis	• Manajemen Kearsipan dan Pengelolaan Pusat Arsip (Record Center) • Kearsipan Elektronik (E-Filling) bagi Institusi Pemerintahan • Manajemen Kehumasan di Instansi Pemerintah • E-Document untuk Menunjang Kinerja Institusi Pemerintahan • Korespondensi dan Tata Naskah Dinas berdasarkan Permendagri No.54 tahun 2009 dan No.55 tahun 2010 • Manajemen Pengelolaan Arsip Daerah, Tata Naskah Dinas dan Sistem Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah (SAKIP)			√

	3. Fungsional	Manajemen Organisasi			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;	√		
D. Pangkat		Eselon II b Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : **Sekretaris Dinas**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Kesekretariatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-19-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administrasi penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas, organisasi dan penyelengaraan tugas bidang-bidang secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok di Dinas
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP . 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

			hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

			kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Pelayanan Prima,Diklat Administrasi Kependudukan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman		√	

	pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Pengelolaan pelayanan administrasi umum; 2. Jumlah Pengelolaan administrasi kepegawaian; 3. Jumlah Pengelolaan administrasi keuangan; 4. Jumlah Pengelolaan administrasi aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Jumlah Pengelolaan urusan rumah tangga; 6. Jumlah Koordinasi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset; 7. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan; 8. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; 9. Jumlah Pengelolaan kearsipan Dinas 10. Jumlah Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; 11. Jumlah Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas			

Nama Jabatan	:	Bidang Perpustakaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-19-200

I. IKTISAR JABATAN			
Iktisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan, layanan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan kepustakaan, pemanfaatan media teknologi dalam kerangka pengembangan budaya baca masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan dan segala jenis koleksi perpustakaan dalam kerangka membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

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

			memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif

			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi

			atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Penyusunan Perencanaan Bidang Pembinaan Perpustakaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Perencanaan Bidang Pembinaan Perpustakaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Perencanaan Bidang Pembinaan Perpustakaan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Perencanaan Bidang Pembinaan Perpustakaan 3.3 .Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Perencanaan Bidang Pembinaan Perpustakaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi

			atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pelestarian Bahan Perpustakaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pelestarian Bahan Perpustakaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pelestarian Bahan Perpustakaan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pelestarian Bahan Perpustakaan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pelestarian Bahan Perpustakaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Pengembangan Sistem Kepustakawanan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengembangan Sistem Kepustakawanan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengembangan Sistem Kepustakawanan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi

			atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengembangan Sistem Kepustakawanan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan Sistem Kepustakawanan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan		
III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	DIKLATPIM III		√	
	2. Teknis	• Manajemen Kearsipan dan Pengelolaan Pusat Arsip (Record Center) • Kearsipan Elektronik (E-Filling) bagi Institusi Pemerintahan • Manajemen Kehumasan di Instansi Pemerintah • E-Document untuk Menunjang Kinerja Institusi Pemerintahan • Korespondensi dan Tata Naskah Dinas berdasarkan Permendagri No.54 tahun 2009 dan No.55 tahun 2010 • Manajemen Pengelolaan Arsip Daerah, Tata Naskah Dinas dan Sistem Akuntabilitas Kerja Instansi			√

		Pemerintah (SAKIP)			
	3. Fungsional	Manajemen Organisasi			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;	√		
D. Pangkat		Eselon IIIb Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		• Persentase Perpustakaan yang dibina			

Nama Jabatan	:	Bidang Kearsipan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-19-300

I. IKTISAR JABATAN			
Iktisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan manajemen dan layanan kearsipan, pengembangan dan pengolahan arsip Daerah.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target

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

			memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif

			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi

			atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pengelolaan arsip	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan arsip	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan arsip 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan arsip 3.3 .Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan arsip dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pembinaan Arsip	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pembinaan Arsip	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pembinaan Arsip 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pembinaan Arsip 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi Pembinaan Arsip dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengawasan Kearsipan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengawasan Kearsipan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Kearsipan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Kearsipan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan Kearsipan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Statis	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Statis	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Statis 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Statis 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan dan

			Pelestarian Arsip Statis dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	DIKLATPIM III		√	
	2. Teknis	• Manajemen Kearsipan dan Pengelolaan Pusat Arsip (Record Center) • Kearsipan Elektronik (E-Filling) bagi Institusi Pemerintahan • Manajemen Kehumasan di Instansi Pemerintah • E-Document untuk Menunjang Kinerja Institusi Pemerintahan • Korespondensi dan Tata Naskah Dinas berdasarkan Permendagri No.54 tahun 2009 dan No.55 tahun 2010 • Manajemen Pengelolaan Arsip Daerah, Tata Naskah Dinas dan Sistem Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah (SAKIP)			√
	3. Fungsional	Manajemen Organisasi			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;	√		

D. Pangkat	Eselon IIIb Penata Tingkat I III/d
E. Indikator Kinerja Jabatan	• Persentase peningkatan arsip daerah yang telah dilakukan penyelamatan

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-19-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Dinas**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah	:	Pertanian
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-20-000

I. IHTISAR JABATAN			
Ihtisar Jabatan	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, melakukan evaluasi dan pelaporan, melaksanakan administrasi, menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksanaan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan dan perikanan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansiyang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

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

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

			termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
Kompetensi Manajerial	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

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

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

			pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Kompetensi Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara knstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan

			menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Visi	4	Memastikan dan mengembangkan visi	a. Menunjukkan komitmen tinggi terhadap visi organisasi secara konsisten dengan mengembangkan visi yang jelas tentang masa depan organisasi. b. Mengambil inisiatif untuk melakukan perubahan-perubahan yang diperlukan dalam rangka mewujudkan visi organisasi di tingkat organisasi. c. Mengembangkan beragam rencana strategis, kebutuhan infrastruktur, serta proses kerja, dalam rangka upaya menerjemahkan visi ke dalam tindakan di tingkat organisasi.
11. Inovasi	4	Inisiator	a. Mengembangkan beragam rencana strategis, kebutuhan infrastruktur, serta proses kerja dalam rangka menghasilkan terobosan program, proses, dan sistem yang inovatif di tingkat organisasi. b. Mengembangkan dan mengimplementasikan beragam inisiatif yang inovatif dalam rangka

			efisiensi dan efektifitas kerja di tingkat organisasi.
12. Pemahaman bisnis	4	Keputusan/rekomendasi bisnis lingkungan organisasi	a. Berdasarkan pengetahuan bisnis dan proses kerja organisasi, mengembangkan beragam inisiatif simulasi bisnis melalui berbagai pertimbangan cost and benefit, antara kondisi internal dan eksternal organisasi, menjadi sebuah rencana dan tindakan baru yang berdampak positif bagi organisasi. b. Terlibat dalam aktivitas dengan beragam pihak organisasi eksternal, dalam rangka yang menghasilkan peluang, ataupun menghasilkan strategi dan aplikasi kerjasama antar organisasi yang lebih efisien dan menguntungkan kedua belah pihak.
13. Mengelola perubahan	4	Inisiatif perubahan lingkup organisasi	a. Melakukan inisiatif dan menjadi motor penggerak perubahan dengan berperan sebagai role model dalam perubahan tersebut. b. Mampu mengidentifikasi dampak perubahan terhadap peran dan tanggung jawab dalam satu lingkup organisasi, dan memfasilitasi organisasi untuk melakukan beragam upaya penyesuaian organisasi terhadap perubahan tersebut.
14. Keahlian berorganisasi	4	Pemahaman dan inisiatif strategis	a. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, sehubungan dengan peluang, kesempatan, ancaman, dan kelemahan yang terkait dinamika peta dan kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi. b. Melibatkan orang-orang kunci dalam inisiatif yang bertujuan untuk menghasilkan perubahan pada peta politik internal dan eksternal

			organisasi.
15. Pemecahan dan analisa masalah	4	Preventive dan early warning system	a. Menyelesaikan · beragam hambatan organisasi yang mempersulit penyelesaian masalah (misalnya, kebijakan yang telah usang, prosedur yang salah, ego sektoral, maupun kurangnya kerjasama lintas unit) . b. Membangun beragam cara terbaik untuk mengidentifikasi akar penyebab masalah, hambatan, dan alternatif solusi, dalam rangka mengembangkan kebijakan dan strategi yang mampu menghasilkan metode early warming system ataupun metode preventif, terhadap suatu situasi yang berpotensi untuk bermasalah, di lingkup organisasi
16. Perencanaan dan pengorganisasian	4	Merencanakan dan mengelola rencana strategis	a. Mengevaluasi beragam permasalahan implementasi rencana kerja di lingkup organisasi, dan mengembangkan beragam strategi dan metode komprehesif untuk solusinya. b. Melakukan penelaahan strategis rencana pencapaian tujuan organisasi, yang berdampak pada berubahnya sebagian dari strategi jangka panjang organisasi, dan menuangkannya dalam bentuk rencana kerja strategis sebagai panduan pelaksanaan di semua lini orgamsasi.
17. Pertimbangan dan pengambilan keputusan	4	Keputusan jangka panjang	a. Mempertimbangkan semua aspek terkait permasalahan secara detail dan luas, lingkup internal dan eksternal organisasi, untuk mengetahui dampak suatu keputusan, dan mempersiapkan langkah an tisi pasi jangka pendek maupun jangka panjangnya. b. Kemampuan

			menyeimbangkan keuntungan dan resiko jangka pendek dan j angka pan Jang di lingkup organisasi ketika membuat keputusan.
18. Perbaikan kualitas	4	Mengembangkan dan mengintegrasikan	a. Menelaah beragam upaya perbaikan berkelanj utan yang ada, lalu mengembangkannya dan mengintegrasikannya menjadi sebuah metode dan model yang dapat dipakai secara menyeluruh di semua lini organisasi. b. Mengkomunikasikan, memotivasi, dan menjadi model, semua pihak di lingkup organisasi untuk tetap konsisten menjalankan upaya perbaikan kualitas yang berkelanjutan .
19. Kebijakan proses dan prosedur	4	Memastikan dan mengembangkan	a. Secara efektif mengembangkan beragam upaya untuk memastikan pedoman, prosedur dan peraturan organisasi berjalan dengan benar dan konsisten di seluruh lini organisasi. b. Memastikan bahwa pengawasan dan terhadap implementasi evaluasi maupun ketepatgunaan dari kebijakan, proses dan prosedur sudah berjalan, serta secara konsisten dan berkesinambungan memanfaatkan hasilnya untuk memperbaiki dan mengembangkan kebijakan, proses dan prosedur yang sudah ada.
20. Orientasi terhadap pemangku kepentingan	4	Sinergi jangka panjang	a. Melakukan berbagai upaya khusus dalam rangka memelihara hubungan dengan pemangku kepentingan yang berorientasi pada manfaat jangka panjang. b. Mengembangkan beragam program dan proyek dalam rangka meningkatkan kepuasan pemangku

			kepentingan yang berdampak jangka panjang, ketepatgunaan dari kebijakan, proses dan prosedur sudah berjalan, serta secara konsisten dan berkesinambungan memanfaatkan hasilnya untuk memperbaiki dan mengembangkan kebijakan, proses, dan prosedur yang sudah ada.
21. Keselamatan kerja dan kesadaran terhadap resiko	4	Pengembangan berkesinambungan	a. Pada lingkup orgamsasi, mampu meminimalkan resiko dan menjaga efektivitas pelaksanaan pekerjaan tidak hanya berdasarkan SOP, tapi juga secara proaktif memonitor perkembangan pekerjaan secara intensif, membandingkan antara rencana dengan aktualisasi, dan mengambil tindakan preventif, dan kuratif, secara akurat dan efektif. b. Melakukan beragam pengembangan upaya yang berkesinambungan dan konsisten terkait beragam isu safety and risk yang ada di organisasi, termasuk upaya mengkomunikasikan dan mengimplementasikannya di semua lini organisasi.
22. Komunikasi	4	Komunikasi yang persuasif sebagai penggerak	a. Mempromosikan dan menjual ide secara sistematis dan persuasive. b. Menggunakan gaya interpersonal dan cara yang tepat dalam mempengaruhi orang lain secara langsung untuk menenma atau melaksanakan gagasannya. c. Mengkomunikasikan kebijakan pada tingkatan yang berbeda-beda di dalam dan di luar organisasi. d. Memiliki kekayaan cara untuk menyampaikan pendapat guna mendapatkan

			dukungan dengan pertimbangan yang matang. e. Mempromosikan ide dan usulan secara persuasif, membentuk opini dari stakeholders dan mem proyeksikan/mencerminkan citra positif.

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S2	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen, Ilmu Peternakan,Ilmu Pertanian,Ilmu Hukum,Ilmu Sosial		✓	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tk. III			
	2. Teknis	Pelatihan bidang: a. Perencanaan peternakan; b. *Sustainable livestock workshop* c. Kebahasaan		✓	
	3. Fungsional	Manajemen organisasi Monitoring dan Evaluasi			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Sekretaris/Kepala Bidang 4. Kepala Seksi, Kepala Bidang minimal 2 tahun	✓		
D. Pangkat		IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan perikanan			

	2. Jumlah pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan perikanan 3. Jumlah pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di ketahanan pangan dan perikanan 4. Jumlah pelaksanaan administrasi di bidang ketahanan pangan dan perikanan 5. Kualitas penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang ketahanan pangan dan perikanan 6. Kualitas pembinaan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang ketahanan pangan dan perikanan 7. Jumlah pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Nama Jabatan	**:**	**Sekretaris**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Peternakan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-20-100

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan	Melakukan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi Manajerial	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif,	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara

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

			mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam

			implementasinya.
B. Kompetensi Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Ketahanan Pangan dan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Ketahanan Pangan dan Perikanan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi

		Perikanan	dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Ketahanan Pangan dan Perikanan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan

			target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN		
Jenis Prasyarat	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen/ Pemerintahan / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit kesekretariatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan kesekretariatan		√	
C. Pengalaman Kerja		Pernah bekerja dalam bidang manajerial ketatausahaan		√	
D. Pangkat		IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dan kualitas pengelolaan dan pelayanan administrasi umum 2. Jumlah dan kualitas pengelolaan administrasi kepegawaian 3. Jumlah dan kualitas pengelolaan administrasi keuangan 4. Jumlah dan kualitas pengelolaan administrasi perlengkapan 5. Jumlah dan kualitas pengelolaan administrasi aset 6. Jumlah dan kualitas pengelolaan urusan rumah tangga 7. Jumlah pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan 8. Jumlah pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang 9. Jumlah pengelolaan kearsipan 10. Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana 11. Jumlah pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara 12. Jumlah pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan			

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Cadangan Pangan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Ketahanan Pangan dan perikanan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-20-200

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan dan perikanan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan Ketersediaan ,Distribusi dan Cadangan Pangan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi Manajerial	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami

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

			kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Kompetensi Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Visi	3	Memfasilitasi dan memberdayakan	a. Membantu semua pihak untuk bisa memahami bagaimana fungsi dan kontribusi mereka, sehubungan dengan pencapaian visi dan secara keseluruhan. b. Menggerakkan unit organisasi ke arah visi organisasi melalui beragam kesempatan kerja sama tim dan/ atm kolaborasi. c. Memanfaatkan beragam keberhasilan yang ada untuk mendapatkan komitmen yang lebih tinggi terhadap visi orgamsasi.
11. Inovasi	3	Fasilitator	a. Memfasilitasi semua pihak untuk bisa mengembangkan beragam gagasan baru pada lingkup kerjanya dalam bentuk tindakan yang kreatif dan lebih efisien. b. Menumbuhkan kreativitas dalam diri orang lain dengan memberi contoh melalui penggunaan beragam strategi, metodologi, dan tools yang kreatif.
12. Pemahaman bisnis	3	Keputusan/rekomendasi bisnis lingku kerja	a. Membuat berbagai konsep atau rekomendasi untuk strategi bisnis/ proses kerja baru, pada lingkup bidang tanggung

			jawabnya, yang didasarkan pada pengetahuan atau pengalaman bisnisnya. b. Mengembangkan aktivitas dengan beragam pihak internal organisasi yang di luar lingkup bidang tanggung jawabnya, dalam rangka yang menghasilkan peluang, ataupun menghasilkan strategi dan aplikasi kerjasama antar unit organisasi yang lebih efisien dan menguntungkan semua pihak.
13. Mengelola perubahan	3	Inisiatif perubahan lingkungan kerja unit	a. Mampu mengidentifikasi dampakperubahan terhadap peran dan tanggung jawab dalam satu lingkupunit organisasi kerjanya sendiri. b. Mampu memfasilitasi unit kerja untuk melakukan beragam upaya penyesuaian diri terhadap perubahan tersebut.
14. Keahlian berorganisasi	3	Pemahaman dan inisiatif lingkup organisasi	a. Mengikuti perkembangan terakhir dari situasi politik internal dan eksternal organisasi, serta isu-isu yang berdampak pada kinerja organisasi di lingku p yang lebih luas dari unit kerjanya, serta dapat memanfaatkan struktur, hirarki, kebiasaan, maupun tata cara formal/ informal yang ada di organisasi. b. Menggunakan keterampilan dan pemahaman atas situasi dan kondisi sosial politik lintas organisasi, serta melibatkan orang-orang kunci yang ada, dalam rangka mendapatkan dukungan dari mereka dan dapat memfasilitasi kebutuhan pencapaian kinerja di lingkup organisasi.
15. Pemecahan dan analisa masalah	3	Kuratif antisipatif lingkup organisasi	a. Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menganalisa kondisi menyebabkan masalah, yang serta mengambil tindakan solusi yang tepat guna dan tepat waktu di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya.

			b. Melibatkan beragam pihak di lingkup internal organisasi untuk menjalankan tindakan solusi yang ada, serta melakukan analisa secara kolaboratif atas hasilnya, dalam rangka strategi mendapatkan po la dan pencegahan ataupun antisipasi jika masalah tersebut muncul kembali di kemudian hari.
16. Perencanaan dan pengorganisasian	3	Merencanakan dan mengelola di lingkup organisasi	a. Mengintegrasikan sumber daya dari lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, dalam rangka menyusun rencana jangka pendek maupun panJang yang realistis, efektif, dan komprehensif. b. Mengelola kegiatan pada lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, mulai dari menjabarkan target kerja menjadi beragam rencana kerja yang spesifik, terukur, menantang dan realistis, target waktu yang jelas, dan beban kerja yang merata.
17. Pertimbangan dan pengambilan keputusan	3	Keputusan lingkup organisasi	a. Menganalisa beragam informasi dari berbagai sumber yang relevan ketika menelaah rencana tindakan dan dampaknya, sebelum mencapai keputusan akhir. b. Mengambil keputusan yang tepat guna dan tepat waktu untuk situasi di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, sehubungan dengan pendekatan teknis, metode, proses kerja, dan sumber dayanya.
18. Perbaikan kualitas	3	Meningkatkan kualitas kerja di lingkup organisasi	a. Melakukan perbaikan metode dan cara kerja baru, ataupun mengkombinasikan dan menerapkan pendekatan standar dengan cara baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan, untuk mendapatkan hasil yang lebih efektif dan berkualitas dibanding yang se belumnya, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya. b. Mendorong dan memfasilitasi

			orang lain di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, untuk mampu mencapai peningkatan yang berkelanjutan dan menemukan alternatif solusi dalam upaya mencapai target perbaikan yang diinginkan .
19. Kebijakan, proses dan prosedur	3	Model dan narasumber	a. Memiliki pemahaman yang mendasar mengenai berbagai kebijakan, proses dan prosedur, sehingga menjadi narasumber bagi orang di lingkungan kerjanya. b. Mendorong, memprakarsai dan memberikan contoh yang baik dan konsisten, terkait dengan kepatuhan dan taat terhadap kebijakan, proses, dan prosedur yang telah ditetapkan, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya.
20. Orientasi terhadap pemangku kepentingan	3	Membangun dan mendayagunakan jejaring hubungan	a. Selalu siap membantu, terutama dalam si tuasi yang penting dan genting, dalam rangka membangun hubungan kolaboratif dengan beragam pemangku kepentingan. b. Membangun jejaring formal dan informal dengan pemangku kepentingan, dan memanfaatkannya secara tepat guna untuk kepentingan organisasi.
21. Keselamatan kerja dan kesadaran terhadap resiko	3	Pengawasan proaktif	a. Pada lingkup unit kerjanya, mampu meminimalkan resiko dan menjaga efektivitas pelaksanaan pekerjaan tidak hanya berdasarkan SOP, tapi proaktif memonitor pekerjaan secara intensif, membandingkan rencana dengan aktualisasi, dan mengambil tindakan preventif dan kuratif, secara akurat dan efektif. b. Melakukan melakukan analisis safety and risk secara kuantitatif dan kualitatif, menganalisa pola pencegahan dan perlindungan

			terhadap resiko, dan merancang tindakan pengawasan yang selaras dengan audit ketaatan dan kepatuhan organisasi.
22. Komunikasi	3	Komunikasi yang efektif dan partisipatif	a. Memahami dan mengkomunikasikan perbedaan antara gagasan diri sendiri dan orang lain; dan merespon secara tepat guna perbedaan pendapat tersebut, baik yang diungkapkan secara verbal maupun non verbal. b. Mengidentifikasi penyebab hambatan komunikasi yang efektif dan mengidentifikasi cara-cara untuk mengatasinya. c. Membangun dan mengembangkan kontribusi orang lain. d. Mendorong terjadinya komunikasi yang terbuka di lingkup unit kerjanya sehingga terjadi proses ekspresi pendapat, ide, dan gagasan yang konstruktif.
23. Kerjasama tim dan kolaborasi	3	Memahami kontribusi anggota tim lainnya dan mampu mengajak mereka untuk memunculkan gagasan baru sehubungan dengan optimalisasi kinerja terbaik dari tim.	a. Mampu berperan untuk menjaga kesinambungan dan keselarasan kerjasama kelompok.
24. Kepemimpinan	3	Mengembangkan dan mengkomunikasikan dengan jelas beragam hal yang terkait dengan ke berhasilan jangka panjang organisasi: sasaran dan tujuan stratejik, ukuran keberhasilan, serta akuntabilitasnya.	a. Menjalankan situational leadership secara tepat-guna pada beragam lingkungan kerja di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, dalam rangka memastikan terjadinya upaya/ inisiatif kerja yang selaras dengan sasaran dan tujuan strategik orgamsasi.
25. Membangun hubungan	3	Membangun hubungan kolaboratif dengan beragam, pemangku kepentingan dan pengambil keputusan organisasi dalam	a. Mampu menciptakan kemitraan, baik melalui pertemuan formal maupun informal, secara internal maupun eksternal organisasi tanpa membedakan golongan dan latar belakang, serta

		rangka membantu pencapaian tujuan organisasi.	memanfaatkannya secara tepat guna un tuk kepentingan organisasi dalam batasan kode etik dan ketentuan yang berlaku.
26. Memberdayakan orang lain	3	Aktif mendorong terjadinya beragam kegiatan dan diskusi yang memberi kesempatan serta peluang untuk meningkatkan ataupun memberi umpan balik, terhadap wawasan, ilmu dan keterampilan bawahan.	a. Berupaya untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi bawahan untuk mengembangkan diri secara optimal melalui peluang yang ada: tawaran dan kesempatan yang disediakan organisasi maupun pihak lain.
27. Menangani konflik	3	Memfasilitasi tersedianya beragam dukungan kelembagaan maupun sumber daya lainnya yang terorganisir, dalam rangka pengelolaan dan penyelesaian konflik dengan cara yang positif dan konstruktif.	a. Melakukan tindakan preventif/pencegahan terhadap kemungkinan munculnya konflik dalam suatu unit kerja karena keberadaan personil yang dianggap 'sulit'.
28. Keberanian berdasarkan keyakinan	3	Mencari informasi atau referensi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi yang memperkaya pendapat yang diyakininya.	a. Mempertahankan sikap atau pendapat konflik walaupun berpotensi dengan berbagai pihak termasuk dengan pihak yang tidak setara.
29. Mendorong hasil	3	Secara kontinyu melakukan perbaikan pada sistem, metode, kuantitas atau kualitas kerja yang tujuannya adalah untuk meningkatkan prestasi kerja, baik dalam lingkup pribadi maupun tim kerja.	a. Ketika menghadapi situasi genting dan penting, mampu mengalokasikan waktu dan sumber daya yang ada sesuai dengan prioritas. b. Konsisten mengandalkan target atau rencana kerja serta tetap fokus pada penyelesaian masalah, sampai solusi yang efektif dapat ditemukan.
30. Integritas	3	Aktif membangun budaya keterbukaan dan kejujuran dalam beragam situasi kerja.	a. Aktif melakukan fasilitasi secara personal ke kolega kerja dalam rangka promosi beragam nilai yang menaikkan integritas individu dalam bekerja. b. Aktif menjadi promotor

			munculnya diskusi formal/informal, dengan topik permasalahan sehubungan dengan dan solusi etika dan integritas kerja serta menjadi model bagi karyawan lain sehubungan dengan sikap dan tindakan yang mengandung nilai integritas.
31. Ketabahan	3	Menunjukkan kepercayaan diri dan mampu mempertahankan pandangan positif di masa yang sulit sehingga tetap optimis dan profesional dalam menghadapi kondisi yang ada	a. Mampu menentukan cara terbaik untuk menghadapi tekanan, hambatan dan kesulitan dalam situasi kerjanya berdasarkan sumber daya yang ada di lingkup unit kerjanya.
32. Pengembangan diri	3	Aktif terlibat pada beragam kegiatan dan diskusi yang memberi kesempatan dan peluang untuk meningkatkan ataupun memberi umpan balik, terhadap wawasan, ilmu dan keterampilannya.	a. Berupaya untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi dirinya untuk mengembangkan diri secara optimal melalui peluang yang ada, yaitu tawaran dan kesempatan yang disediakan organisasi maupun pihak lain.

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/ Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Ilmu peternakan/ atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Diklat teknologi peternakan Manajemen budidaya ternak Manajemen Pangan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan anggaran organisasi		√	
C. Pengalaman Kerja		Kasie pada area yang relevan		√	
D. Pangkat		IVa			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyusunan dan koordinasi program kerja bidang ketersediaan ,Distribusi dan Cadangan Pangan 2. Jumlah pembinaan dalam usaha peningkatan ketersediaan ,Distribusi dan Cadangan Pangan 3. Jumlah pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dalam rangka peningkatan ketersediaan ,Distribusi dan Cadangan Pangan 4. Jumlah pelaksanaan pembiakan dalam rangka peningkatan ketersediaan ,Distribusi dan Cadangan Pangan 5. Jumlah pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penyebaran dan bimbingan ketersediaan ,Distribusi dan Cadangan Pangan 6. Jumlah pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Penganekaragaman ,Konsumsi dan Keamanan Pangan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Ketahanan Pangan dan perikanan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-20-300

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan dan perikanan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi bidang Penganekaragaman ,Konsumsi dan keamanan pangan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi Manajerial	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami

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

			kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Kompetensi Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Visi	3	Memfasilitasi dan memberdayakan	a. Membantu semua pihak untuk bisa memahami bagaimana fungsi dan kontribusi mereka, sehubungan dengan pencapaian visi dan secara keseluruhan. b. Menggerakkan unit organisasi ke arah visi organisasi melalui beragam kesempatan kerja sama tim dan/ atm kolaborasi. c. Memanfaatkan beragam keberhasilan yang ada untuk mendapatkan komitmen yang lebih tinggi terhadap visi orgamsasi.
11. Inovasi	3	Fasilitator	a. Memfasilitasi semua pihak untuk bisa mengembangkan beragam gagasan baru pada lingkup kerjanya dalam bentuk tindakan yang kreatif dan lebih efisien. b. Menumbuhkan kreativitas dalam diri orang lain dengan memberi contoh melalui penggunaan beragam strategi, metodologi, dan tools yang kreatif.
12. Pemahaman bisnis	3	Keputusan/rekomendasi bisnis lingku kerja	a. Membuat berbagai konsep atau rekomendasi untuk strategi bisnis/ proses kerja baru, pada lingkup bidang tanggung

			jawabnya, yang didasarkan pada pengetahuan atau pengalaman bisnisnya. b. Mengembangkan aktivitas dengan beragam pihak internal organisasi yang di luar lingkup bidang tanggung jawabnya, dalam rangka yang menghasilkan peluang, ataupun menghasilkan strategi dan aplikasi kerjasama antar unit organisasi yang lebih efisien dan menguntungkan semua pihak.
13. Mengelola perubahan	3	Inisiatif perubahan lingkungan kerja unit	a. Mampu mengidentifikasi dampakperubahan terhadap peran dan tanggung jawab dalam satu lingkupunit organisasi kerjanya sendiri. b. Mampu memfasilitasi unit kerja untuk melakukan beragam upaya penyesuaian diri terhadap perubahan tersebut.
14. Keahlian berorganisasi	3	Pemahaman dan inisiatif lingkup organisasi	a. Mengikuti perkembangan terakhir dari situasi politik internal dan eksternal organisasi, serta isu-isu yang berdampak pada kinerja organisasi di lingku p yang lebih luas dari unit kerjanya, serta dapat memanfaatkan struktur, hirarki, kebiasaan, maupun tata cara formal/ informal yang ada di organisasi. b. Menggunakan keterampilan dan pemahaman atas situasi dan kondisi sosial politik lintas organisasi, serta melibatkan orang-orang kunci yang ada, dalam rangka mendapatkan dukungan dari mereka dan dapat memfasilitasi kebutuhan pencapaian kinerja di lingkup organisasi.
15. Pemecahan dan analisa masalah	3	Kuratif antisipatif lingkup organisasi	a. Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menganalisa kondisi menyebabkan masalah, yang serta mengambil tindakan solusi yang tepat guna dan tepat waktu di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya.

			b. Melibatkan beragam pihak di lingkup internal organisasi untuk menjalankan tindakan solusi yang ada, serta melakukan analisa secara kolaboratif atas hasilnya, dalam rangka strategi mendapatkan po la dan pencegahan ataupun antisipasi jika masalah tersebut muncul kembali di kemudian hari.
16. Perencanaan dan pengorganisasian	3	Merencanakan dan mengelola di lingkup organisasi	a. Mengintegrasikan sumber daya dari lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, dalam rangka menyusun rencana jangka pendek maupun panJang yang realistis, efektif, dan komprehensif. b. Mengelola kegiatan pada lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, mulai dari menjabarkan target kerja menjadi beragam rencana kerja yang spesifik, terukur, menantang dan realistis, target waktu yang jelas, dan beban kerja yang merata.
17. Pertimbangan dan pengambilan keputusan	3	Keputusan lingkup organisasi	a. Menganalisa beragam informasi dari berbagai sumber yang relevan ketika menelaah rencana tindakan dan dampaknya, sebelum mencapai keputusan akhir. b. Mengambil keputusan yang tepat guna dan tepat waktu untuk situasi di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, sehubungan dengan pendekatan teknis, metode, proses kerja, dan sumber dayanya.
18. Perbaikan kualitas	3	Meningkatkan kualitas kerja di lingkup organisasi	a. Melakukan perbaikan metode dan cara kerja baru, ataupun mengkombinasikan dan menerapkan pendekatan standar dengan cara baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan, untuk mendapatkan hasil yang lebih efektif dan berkualitas dibanding yang se belumnya, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya. b. Mendorong dan memfasilitasi

			orang lain di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, untuk mampu mencapai peningkatan yang berkelanjutan dan menemukan alternatif solusi dalam upaya mencapai target perbaikan yang diinginkan .
19. Kebijakan, proses dan prosedur	3	Model dan narasumber	a. Memiliki pemahaman yang mendasar mengenai berbagai kebijakan, proses dan prosedur, sehingga menjadi narasumber bagi orang di lingkungan kerjanya. b. Mendorong, memprakarsai dan memberikan contoh yang baik dan konsisten, terkait dengan kepatuhan dan taat terhadap kebijakan, proses, dan prosedur yang telah ditetapkan, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya.
20. Orientasi terhadap pemangku kepentingan	3	Membangun dan mendayagunakan jejaring hubungan	a. Selalu siap membantu, terutama dalam si tuasi yang penting dan genting, dalam rangka membangun hubungan kolaboratif dengan beragam pemangku kepentingan. b. Membangun jejaring formal dan informal dengan pemangku kepentingan, dan memanfaatkannya secara tepat guna untuk kepentingan organisasi.
21. Keselamatan kerja dan kesadaran terhadap resiko	3	Pengawasan proaktif	a. Pada lingkup unit kerjanya, mampu meminimalkan resiko dan menjaga efektivitas pelaksanaan pekerjaan tidak hanya berdasarkan SOP, tapi proaktif memonitor pekerjaan secara intensif, membandingkan rencana dengan aktualisasi, dan mengambil tindakan preventif dan kuratif, secara akurat dan efektif. b. Melakukan melakukan analisis safety and risk secara kuantitatif dan kualitatif, menganalisa pola pencegahan dan perlindungan

			terhadap resiko, dan merancang tindakan pengawasan yang selaras dengan audit ketaatan dan kepatuhan organisasi.
22. Komunikasi	3	Komunikasi yang efektif dan partisipatif	a. Memahami dan mengkomunikasikan perbedaan antara gagasan diri sendiri dan orang lain; dan merespon secara tepat guna perbedaan pendapat tersebut, baik yang diungkapkan secara verbal maupun non verbal. b. Mengidentifikasi penyebab hambatan komunikasi yang efektif dan mengidentifikasi cara-cara untuk mengatasinya. c. Membangun dan mengembangkan kontribusi orang lain. d. Mendorong terjadinya komunikasi yang terbuka di lingkup unit kerjanya sehingga terjadi proses ekspresi pendapat, ide, dan gagasan yang konstruktif.
23. Kerjasama tim dan kolaborasi	3	Memahami kontribusi anggota tim lainnya dan mampu mengajak mereka untuk memunculkan gagasan baru sehubungan dengan optimalisasi kinerja terbaik dari tim.	a. Mampu berperan untuk menjaga kesinambungan dan keselarasan kerjasama kelompok.
24. Kepemimpinan	3	Mengembangkan dan mengkomunikasikan dengan jelas beragam hal yang terkait dengan ke berhasilan jangka panjang organisasi: sasaran dan tujuan stratejik, ukuran keberhasilan, serta akuntabilitasnya.	a. Menjalankan situational leadership secara tepat-guna pada beragam lingkungan kerja di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, dalam rangka memastikan terjadinya upaya/ inisiatif kerja yang selaras dengan sasaran dan tujuan strategik orgamsasi.
25. Membangun hubungan	3	Membangun hubungan kolaboratif dengan beragam, pemangku kepentingan dan pengambil keputusan organisasi dalam	a. Mampu menciptakan kemitraan, baik melalui pertemuan formal maupun informal, secara internal maupun eksternal organisasi tanpa membedakan golongan dan latar belakang, serta

		rangka membantu pencapaian tujuan organisasi.	memanfaatkannya secara tepat guna un tuk kepentingan organisasi dalam batasan kode etik dan ketentuan yang berlaku.
26. Memberdayakan orang lain	3	Aktif mendorong terjadinya beragam kegiatan dan diskusi yang memberi kesempatan serta peluang untuk meningkatkan ataupun memberi umpan balik, terhadap wawasan, ilmu dan keterampilan bawahan.	a. Berupaya untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi bawahan untuk mengembangkan diri secara optimal melalui peluang yang ada: tawaran dan kesempatan yang disediakan organisasi maupun pihak lain.
27. Menangani konflik	3	Memfasilitasi tersedianya beragam dukungan kelembagaan maupun sumber daya lainnya yang terorganisir, dalam rangka pengelolaan dan penyelesaian konflik dengan cara yang positif dan konstruktif.	a. Melakukan tindakan preventif/pencegahan terhadap kemungkinan munculnya konflik dalam suatu unit kerja karena keberadaan personil yang dianggap 'sulit'.
28. Keberanian berdasarkan keyakinan	3	Mencari informasi atau referensi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi yang memperkaya pendapat yang diyakininya.	a. Mempertahankan sikap atau pendapat konflik walaupun berpotensi dengan berbagai pihak termasuk dengan pihak yang tidak setara.
29. Mendorong hasil	3	Secara kontinyu melakukan perbaikan pada sistem, metode, kuantitas atau kualitas kerja yang tujuannya adalah untuk meningkatkan prestasi kerja, baik dalam lingkup pribadi maupun tim kerja.	a. Ketika menghadapi situasi genting dan penting, mampu mengalokasikan waktu dan sumber daya yang ada sesuai dengan prioritas. b. Konsisten mengandalkan target atau rencana kerja serta tetap fokus pada penyelesaian masalah, sampai solusi yang efektif dapat ditemukan.
30. Integritas	3	Aktif membangun budaya keterbukaan dan kejujuran dalam beragam situasi kerja.	a. Aktif melakukan fasilitasi secara personal ke kolega kerja dalam rangka promosi beragam nilai yang menaikkan integritas individu dalam bekerja. b. Aktif menjadi promotor

			munculnya diskusi formal/informal, dengan topik permasalahan sehubungan dengan dan solusi etika dan integritas kerja serta menjadi model bagi karyawan lain sehubungan dengan sikap dan tindakan yang mengandung nilai integritas.
31. Ketabahan	3	Menunjukkan kepercayaan diri dan mampu mempertahankan pandangan positif di masa yang sulit sehingga tetap optimis dan profesional dalam menghadapi kondisi yang ada	a. Mampu menentukan cara terbaik untuk menghadapi tekanan, hambatan dan kesulitan dalam situasi kerjanya berdasarkan sumber daya yang ada di lingkup unit kerjanya.
32. Pengembangan diri	3	Aktif terlibat pada beragam kegiatan dan diskusi yang memberi kesempatan dan peluang untuk meningkatkan ataupun memberi umpan balik, terhadap wawasan, ilmu dan keterampilannya.	a. Berupaya untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi dirinya untuk mengembangkan diri secara optimal melalui peluang yang ada, yaitu tawaran dan kesempatan yang disediakan organisasi maupun pihak lain.

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/ Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Ilmu peternakan/ atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Diklat teknologi peternakan Manajemen budidaya ternak Manajemen Pangan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan anggaran organisasi		√	
C. Pengalaman Kerja		Kasie pada area yang relevan		√	
D. Pangkat		IVa			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyusunan dan koordinasi program kerja bidang Penganekaragaman ,Konsumsi dan keamanan pangan 2. Jumlah pembinaan dalam usaha peningkatan Penganekaragaman ,Konsumsi dan keamanan pangan 3. Jumlah pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dalam rangka Penganekaragaman ,Konsumsi dan keamanan pangan 4. Jumlah pelaksanaan pembiakan dalam rangka peningkatan Penganekaragaman ,Konsumsi dan keamanan pangan 5. Jumlah pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penyebaran dan bimbingan Penganekaragaman ,Konsumsi dan keamanan pangan 6. Jumlah pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Produksi Perikanan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Ketahanan Pangan dan perikanan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-20-400

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan dan perikanan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi bidang Produksi Perikanan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi Manajerial	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

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

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Kompetensi Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Visi	3	Memfasilitasi dan memberdayakan	a. Membantu semua pihak untuk bisa memahami bagaimana fungsi dan kontribusi mereka, sehubungan dengan pencapaian visi dan secara keseluruhan. b. Menggerakkan unit organisasi ke arah visi organisasi melalui beragam kesempatan kerja sama tim dan/ atm kolaborasi. c. Memanfaatkan beragam keberhasilan yang ada untuk mendapatkan komitmen yang lebih tinggi terhadap visi orgamsasi.
11. Inovasi	3	Fasilitator	a. Memfasilitasi semua pihak untuk bisa mengembangkan beragam gagasan baru pada lingkup kerjanya dalam bentuk tindakan yang kreatif dan lebih efisien. b. Menumbuhkan kreativitas dalam diri orang lain dengan memberi contoh melalui penggunaan beragam strategi, metodologi, dan tools yang kreatif.
12. Pemahaman bisnis	3	Keputusan/rekomendasi bisnis lingku kerja	a. Membuat berbagai konsep atau rekomendasi untuk strategi bisnis/ proses kerja baru, pada lingkup bidang tanggung

			jawabnya, yang didasarkan pada pengetahuan atau pengalaman bisnisnya. b. Mengembangkan aktivitas dengan beragam pihak internal organisasi yang di luar lingkup bidang tanggung jawabnya, dalam rangka yang menghasilkan peluang, ataupun menghasilkan strategi dan aplikasi kerjasama antar unit organisasi yang lebih efisien dan menguntungkan semua pihak.
13. Mengelola perubahan	3	Inisiatif perubahan lingkungan kerja unit	a. Mampu mengidentifikasi dampakperubahan terhadap peran dan tanggung jawab dalam satu lingkupunit organisasi kerjanya sendiri. b. Mampu memfasilitasi unit kerja untuk melakukan beragam upaya penyesuaian diri terhadap perubahan tersebut.
14. Keahlian berorganisasi	3	Pemahaman dan inisiatif lingkup organisasi	a. Mengikuti perkembangan terakhir dari situasi politik internal dan eksternal organisasi, serta isu-isu yang berdampak pada kinerja organisasi di lingku p yang lebih luas dari unit kerjanya, serta dapat memanfaatkan struktur, hirarki, kebiasaan, maupun tata cara formal/ informal yang ada di organisasi. b. Menggunakan keterampilan dan pemahaman atas situasi dan kondisi sosial politik lintas organisasi, serta melibatkan orang-orang kunci yang ada, dalam rangka mendapatkan dukungan dari mereka dan dapat memfasilitasi kebutuhan pencapaian kinerja di lingkup organisasi.
15. Pemecahan dan analisa masalah	3	Kuratif antisipatif lingkup organisasi	a. Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menganalisa kondisi menyebabkan masalah, yang serta mengambil tindakan solusi yang tepat guna dan tepat waktu di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya.

			b. Melibatkan beragam pihak di lingkup internal organisasi untuk menjalankan tindakan solusi yang ada, serta melakukan analisa secara kolaboratif atas hasilnya, dalam rangka strategi mendapatkan po la dan pencegahan ataupun antisipasi jika masalah tersebut muncul kembali di kemudian hari.
16. Perencanaan dan pengorganisasian	3	Merencanakan dan mengelola di lingkup organisasi	a. Mengintegrasikan sumber daya dari lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, dalam rangka menyusun rencana jangka pendek maupun panJang yang realistis, efektif, dan komprehensif. b. Mengelola kegiatan pada lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, mulai dari menjabarkan target kerja menjadi beragam rencana kerja yang spesifik, terukur, menantang dan realistis, target waktu yang jelas, dan beban kerja yang merata.
17. Pertimbangan dan pengambilan keputusan	3	Keputusan lingkup organisasi	a. Menganalisa beragam informasi dari berbagai sumber yang relevan ketika menelaah rencana tindakan dan dampaknya, sebelum mencapai keputusan akhir. b. Mengambil keputusan yang tepat guna dan tepat waktu untuk situasi di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, sehubungan dengan pendekatan teknis, metode, proses kerja, dan sumber dayanya.
18. Perbaikan kualitas	3	Meningkatkan kualitas kerja di lingkup organisasi	a. Melakukan perbaikan metode dan cara kerja baru, ataupun mengkombinasikan dan menerapkan pendekatan standar dengan cara baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan, untuk mendapatkan hasil yang lebih efektif dan berkualitas dibanding yang se belumnya, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya. b. Mendorong dan memfasilitasi

			orang lain di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, untuk mampu mencapai peningkatan yang berkelanjutan dan menemukan alternatif solusi dalam upaya mencapai target perbaikan yang diinginkan .
19. Kebijakan, proses dan prosedur	3	Model dan narasumber	a. Memiliki pemahaman yang mendasar mengenai berbagai kebijakan, proses dan prosedur, sehingga menjadi narasumber bagi orang di lingkungan kerjanya. b. Mendorong, memprakarsai dan memberikan contoh yang baik dan konsisten, terkait dengan kepatuhan dan taat terhadap kebijakan, proses, dan prosedur yang telah ditetapkan, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya.
20. Orientasi terhadap pemangku kepentingan	3	Membangun dan mendayagunakan jejaring hubungan	a. Selalu siap membantu, terutama dalam si tuasi yang penting dan genting, dalam rangka membangun hubungan kolaboratif dengan beragam pemangku kepentingan. b. Membangun jejaring formal dan informal dengan pemangku kepentingan, dan memanfaatkannya secara tepat guna untuk kepentingan organisasi.
21. Keselamatan kerja dan kesadaran terhadap resiko	3	Pengawasan proaktif	a. Pada lingkup unit kerjanya, mampu meminimalkan resiko dan menjaga efektivitas pelaksanaan pekerjaan tidak hanya berdasarkan SOP, tapi proaktif memonitor pekerjaan secara intensif, membandingkan rencana dengan aktualisasi, dan mengambil tindakan preventif dan kuratif, secara akurat dan efektif. b. Melakukan melakukan analisis safety and risk secara kuantitatif dan kualitatif, menganalisa pola pencegahan dan perlindungan

			terhadap resiko, dan merancang tindakan pengawasan yang selaras dengan audit ketaatan dan kepatuhan organisasi.
22. Komunikasi	3	Komunikasi yang efektif dan partisipatif	a. Memahami dan mengkomunikasikan perbedaan antara gagasan diri sendiri dan orang lain; dan merespon secara tepat guna perbedaan pendapat tersebut, baik yang diungkapkan secara verbal maupun non verbal. b. Mengidentifikasi penyebab hambatan komunikasi yang efektif dan mengidentifikasi cara-cara untuk mengatasinya. c. Membangun dan mengembangkan kontribusi orang lain. d. Mendorong terjadinya komunikasi yang terbuka di lingkup unit kerjanya sehingga terjadi proses ekspresi pendapat, ide, dan gagasan yang konstruktif.
23. Kerjasama tim dan kolaborasi	3	Memahami kontribusi anggota tim lainnya dan mampu mengajak mereka untuk memunculkan gagasan baru sehubungan dengan optimalisasi kinerja terbaik dari tim.	a. Mampu berperan untuk menjaga kesinambungan dan keselarasan kerjasama kelompok.
24. Kepemimpinan	3	Mengembangkan dan mengkomunikasikan dengan jelas beragam hal yang terkait dengan ke berhasilan jangka panjang organisasi: sasaran dan tujuan stratejik, ukuran keberhasilan, serta akuntabilitasnya.	a. Menjalankan situational leadership secara tepat-guna pada beragam lingkungan kerja di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, dalam rangka memastikan terjadinya upaya/ inisiatif kerja yang selaras dengan sasaran dan tujuan strategik orgamsasi.
25. Membangun hubungan	3	Membangun hubungan kolaboratif dengan beragam, pemangku kepentingan dan pengambil keputusan organisasi dalam	a. Mampu menciptakan kemitraan, baik melalui pertemuan formal maupun informal, secara internal maupun eksternal organisasi tanpa membedakan golongan dan latar belakang, serta

		rangka membantu pencapaian tujuan organisasi.	memanfaatkannya secara tepat guna un tuk kepentingan organisasi dalam batasan kode etik dan ketentuan yang berlaku.
26. Memberdayakan orang lain	3	Aktif mendorong terjadinya beragam kegiatan dan diskusi yang memberi kesempatan serta peluang untuk meningkatkan ataupun memberi umpan balik, terhadap wawasan, ilmu dan keterampilan bawahan.	a. Berupaya untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi bawahan untuk mengembangkan diri secara optimal melalui peluang yang ada: tawaran dan kesempatan yang disediakan organisasi maupun pihak lain.
27. Menangani konflik	3	Memfasilitasi tersedianya beragam dukungan kelembagaan maupun sumber daya lainnya yang terorganisir, dalam rangka pengelolaan dan penyelesaian konflik dengan cara yang positif dan konstruktif.	a. Melakukan tindakan preventif/pencegahan terhadap kemungkinan munculnya konflik dalam suatu unit kerja karena keberadaan personil yang dianggap 'sulit'.
28. Keberanian berdasarkan keyakinan	3	Mencari informasi atau referensi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi yang memperkaya pendapat yang diyakininya.	a. Mempertahankan sikap atau pendapat konflik walaupun berpotensi dengan berbagai pihak termasuk dengan pihak yang tidak setara.
29. Mendorong hasil	3	Secara kontinyu melakukan perbaikan pada sistem, metode, kuantitas atau kualitas kerja yang tujuannya adalah untuk meningkatkan prestasi kerja, baik dalam lingkup pribadi maupun tim kerja.	a. Ketika menghadapi situasi genting dan penting, mampu mengalokasikan waktu dan sumber daya yang ada sesuai dengan prioritas. b. Konsisten mengandalkan target atau rencana kerja serta tetap fokus pada penyelesaian masalah, sampai solusi yang efektif dapat ditemukan.
30. Integritas	3	Aktif membangun budaya keterbukaan dan kejujuran dalam beragam situasi kerja.	a. Aktif melakukan fasilitasi secara personal ke kolega kerja dalam rangka promosi beragam nilai yang menaikkan integritas individu dalam bekerja. b. Aktif menjadi promotor

			munculnya diskusi formal/informal, dengan topik permasalahan sehubungan dengan dan solusi etika dan integritas kerja serta menjadi model bagi karyawan lain sehubungan dengan sikap dan tindakan yang mengandung nilai integritas.
31. Ketabahan	3	Menunjukkan kepercayaan diri dan mampu mempertahankan pandangan positif di masa yang sulit sehingga tetap optimis dan profesional dalam menghadapi kondisi yang ada	a. Mampu menentukan cara terbaik untuk menghadapi tekanan, hambatan dan kesulitan dalam situasi kerjanya berdasarkan sumber daya yang ada di lingkup unit kerjanya.
32. Pengembangan diri	3	Aktif terlibat pada beragam kegiatan dan diskusi yang memberi kesempatan dan peluang untuk meningkatkan ataupun memberi umpan balik, terhadap wawasan, ilmu dan keterampilannya.	a. Berupaya untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi dirinya untuk mengembangkan diri secara optimal melalui peluang yang ada, yaitu tawaran dan kesempatan yang disediakan organisasi maupun pihak lain.

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/ Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Ilmu peternakan/ atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Diklat teknologi peternakan Manajemen budidaya ternak Manajemen Pangan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan anggaran organisasi		√	
C. Pengalaman Kerja		Kasie pada area yang relevan		√	
D. Pangkat		IVa			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyusunan dan koordinasi program kerja bidang Produksi Perikanan 2. Jumlah pembinaan dalam usaha peningkatan Produksi Perikanan 3. Jumlah pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dalam rangka Produksi Perikanan 4. Jumlah pelaksanaan pembiakan dalam rangka Produksi Perikanan 5. Jumlah pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penyebaran dan bimbingan Produksi Perikanan 6. Jumlah pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Agribisnis**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Ketahanan Pangan dan perikanan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-20-500

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan dan perikanan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi bidang Agribisnis		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi Manajerial	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

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

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Kompetensi Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Visi	3	Memfasilitasi dan memberdayakan	a. Membantu semua pihak untuk bisa memahami bagaimana fungsi dan kontribusi mereka, sehubungan dengan pencapaian visi dan secara keseluruhan. b. Menggerakkan unit organisasi ke arah visi organisasi melalui beragam kesempatan kerja sama tim dan/ atm kolaborasi. c. Memanfaatkan beragam keberhasilan yang ada untuk mendapatkan komitmen yang lebih tinggi terhadap visi orgamsasi.
11. Inovasi	3	Fasilitator	a. Memfasilitasi semua pihak untuk bisa mengembangkan beragam gagasan baru pada lingkup kerjanya dalam bentuk tindakan yang kreatif dan lebih efisien. b. Menumbuhkan kreativitas dalam diri orang lain dengan memberi contoh melalui penggunaan beragam strategi, metodologi, dan tools yang kreatif.
12. Pemahaman bisnis	3	Keputusan/rekomendasi bisnis lingku kerja	a. Membuat berbagai konsep atau rekomendasi untuk strategi bisnis/ proses kerja baru, pada lingkup bidang tanggung

			jawabnya, yang didasarkan pada pengetahuan atau pengalaman bisnisnya. b. Mengembangkan aktivitas dengan beragam pihak internal organisasi yang di luar lingkup bidang tanggung jawabnya, dalam rangka yang menghasilkan peluang, ataupun menghasilkan strategi dan aplikasi kerjasama antar unit organisasi yang lebih efisien dan menguntungkan semua pihak.
13. Mengelola perubahan	3	Inisiatif perubahan lingkungan kerja unit	a. Mampu mengidentifikasi dampakperubahan terhadap peran dan tanggung jawab dalam satu lingkupunit organisasi kerjanya sendiri. b. Mampu memfasilitasi unit kerja untuk melakukan beragam upaya penyesuaian diri terhadap perubahan tersebut.
14. Keahlian berorganisasi	3	Pemahaman dan inisiatif lingkup organisasi	a. Mengikuti perkembangan terakhir dari situasi politik internal dan eksternal organisasi, serta isu-isu yang berdampak pada kinerja organisasi di lingku p yang lebih luas dari unit kerjanya, serta dapat memanfaatkan struktur, hirarki, kebiasaan, maupun tata cara formal/ informal yang ada di organisasi. b. Menggunakan keterampilan dan pemahaman atas situasi dan kondisi sosial politik lintas organisasi, serta melibatkan orang-orang kunci yang ada, dalam rangka mendapatkan dukungan dari mereka dan dapat memfasilitasi kebutuhan pencapaian kinerja di lingkup organisasi.
15. Pemecahan dan analisa masalah	3	Kuratif antisipatif lingkup organisasi	a. Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menganalisa kondisi menyebabkan masalah, yang serta mengambil tindakan solusi yang tepat guna dan tepat waktu di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya.

			b. Melibatkan beragam pihak di lingkup internal organisasi untuk menjalankan tindakan solusi yang ada, serta melakukan analisa secara kolaboratif atas hasilnya, dalam rangka strategi mendapatkan po la dan pencegahan ataupun antisipasi jika masalah tersebut muncul kembali di kemudian hari.
16. Perencanaan dan pengorganisasian	3	Merencanakan dan mengelola di lingkup organisasi	a. Mengintegrasikan sumber daya dari lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, dalam rangka menyusun rencana jangka pendek maupun panJang yang realistis, efektif, dan komprehensif. b. Mengelola kegiatan pada lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, mulai dari menjabarkan target kerja menjadi beragam rencana kerja yang spesifik, terukur, menantang dan realistis, target waktu yang jelas, dan beban kerja yang merata.
17. Pertimbangan dan pengambilan keputusan	3	Keputusan lingkup organisasi	a. Menganalisa beragam informasi dari berbagai sumber yang relevan ketika menelaah rencana tindakan dan dampaknya, sebelum mencapai keputusan akhir. b. Mengambil keputusan yang tepat guna dan tepat waktu untuk situasi di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, sehubungan dengan pendekatan teknis, metode, proses kerja, dan sumber dayanya.
18. Perbaikan kualitas	3	Meningkatkan kualitas kerja di lingkup organisasi	a. Melakukan perbaikan metode dan cara kerja baru, ataupun mengkombinasikan dan menerapkan pendekatan standar dengan cara baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan, untuk mendapatkan hasil yang lebih efektif dan berkualitas dibanding yang se belumnya, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya. b. Mendorong dan memfasilitasi

			orang lain di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, untuk mampu mencapai peningkatan yang berkelanjutan dan menemukan alternatif solusi dalam upaya mencapai target perbaikan yang diinginkan .
19. Kebijakan, proses dan prosedur	3	Model dan narasumber	a. Memiliki pemahaman yang mendasar mengenai berbagai kebijakan, proses dan prosedur, sehingga menjadi narasumber bagi orang di lingkungan kerjanya. b. Mendorong, memprakarsai dan memberikan contoh yang baik dan konsisten, terkait dengan kepatuhan dan taat terhadap kebijakan, proses, dan prosedur yang telah ditetapkan, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya.
20. Orientasi terhadap pemangku kepentingan	3	Membangun dan mendayagunakan jejaring hubungan	a. Selalu siap membantu, terutama dalam si tuasi yang penting dan genting, dalam rangka membangun hubungan kolaboratif dengan beragam pemangku kepentingan. b. Membangun jejaring formal dan informal dengan pemangku kepentingan, dan memanfaatkannya secara tepat guna untuk kepentingan organisasi.
21. Keselamatan kerja dan kesadaran terhadap resiko	3	Pengawasan proaktif	a. Pada lingkup unit kerjanya, mampu meminimalkan resiko dan menjaga efektivitas pelaksanaan pekerjaan tidak hanya berdasarkan SOP, tapi proaktif memonitor pekerjaan secara intensif, membandingkan rencana dengan aktualisasi, dan mengambil tindakan preventif dan kuratif, secara akurat dan efektif. b. Melakukan melakukan analisis safety and risk secara kuantitatif dan kualitatif, menganalisa pola pencegahan dan perlindungan

			terhadap resiko, dan merancang tindakan pengawasan yang selaras dengan audit ketaatan dan kepatuhan organisasi.
22. Komunikasi	3	Komunikasi yang efektif dan partisipatif	a. Memahami dan mengkomunikasikan perbedaan antara gagasan diri sendiri dan orang lain; dan merespon secara tepat guna perbedaan pendapat tersebut, baik yang diungkapkan secara verbal maupun non verbal. b. Mengidentifikasi penyebab hambatan komunikasi yang efektif dan mengidentifikasi cara-cara untuk mengatasinya. c. Membangun dan mengembangkan kontribusi orang lain. d. Mendorong terjadinya komunikasi yang terbuka di lingkup unit kerjanya sehingga terjadi proses ekspresi pendapat, ide, dan gagasan yang konstruktif.
23. Kerjasama tim dan kolaborasi	3	Memahami kontribusi anggota tim lainnya dan mampu mengajak mereka untuk memunculkan gagasan baru sehubungan dengan optimalisasi kinerja terbaik dari tim.	a. Mampu berperan untuk menjaga kesinambungan dan keselarasan kerjasama kelompok.
24. Kepemimpinan	3	Mengembangkan dan mengkomunikasikan dengan jelas beragam hal yang terkait dengan ke berhasilan jangka panjang organisasi: sasaran dan tujuan stratejik, ukuran keberhasilan, serta akuntabilitasnya.	a. Menjalankan situational leadership secara tepat-guna pada beragam lingkungan kerja di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, dalam rangka memastikan terjadinya upaya/ inisiatif kerja yang selaras dengan sasaran dan tujuan strategik orgamsasi.
25. Membangun hubungan	3	Membangun hubungan kolaboratif dengan beragam, pemangku kepentingan dan pengambil keputusan organisasi dalam	a. Mampu menciptakan kemitraan, baik melalui pertemuan formal maupun informal, secara internal maupun eksternal organisasi tanpa membedakan golongan dan latar belakang, serta

		rangka membantu pencapaian tujuan organisasi.	memanfaatkannya secara tepat guna un tuk kepentingan organisasi dalam batasan kode etik dan ketentuan yang berlaku.
26. Memberdayakan orang lain	3	Aktif mendorong terjadinya beragam kegiatan dan diskusi yang memberi kesempatan serta peluang untuk meningkatkan ataupun memberi umpan balik, terhadap wawasan, ilmu dan keterampilan bawahan.	a. Berupaya untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi bawahan untuk mengembangkan diri secara optimal melalui peluang yang ada: tawaran dan kesempatan yang disediakan organisasi maupun pihak lain.
27. Menangani konflik	3	Memfasilitasi tersedianya beragam dukungan kelembagaan maupun sumber daya lainnya yang terorganisir, dalam rangka pengelolaan dan penyelesaian konflik dengan cara yang positif dan konstruktif.	a. Melakukan tindakan preventif/pencegahan terhadap kemungkinan munculnya konflik dalam suatu unit kerja karena keberadaan personil yang dianggap 'sulit'.
28. Keberanian berdasarkan keyakinan	3	Mencari informasi atau referensi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi yang memperkaya pendapat yang diyakininya.	a. Mempertahankan sikap atau pendapat konflik walaupun berpotensi dengan berbagai pihak termasuk dengan pihak yang tidak setara.
29. Mendorong hasil	3	Secara kontinyu melakukan perbaikan pada sistem, metode, kuantitas atau kualitas kerja yang tujuannya adalah untuk meningkatkan prestasi kerja, baik dalam lingkup pribadi maupun tim kerja.	a. Ketika menghadapi situasi genting dan penting, mampu mengalokasikan waktu dan sumber daya yang ada sesuai dengan prioritas. b. Konsisten mengandalkan target atau rencana kerja serta tetap fokus pada penyelesaian masalah, sampai solusi yang efektif dapat ditemukan.
30. Integritas	3	Aktif membangun budaya keterbukaan dan kejujuran dalam beragam situasi kerja.	a. Aktif melakukan fasilitasi secara personal ke kolega kerja dalam rangka promosi beragam nilai yang menaikkan integritas individu dalam bekerja. b. Aktif menjadi promotor

			munculnya diskusi formal/informal, dengan topik permasalahan sehubungan dengan dan solusi etika dan integritas kerja serta menjadi model bagi karyawan lain sehubungan dengan sikap dan tindakan yang mengandung nilai integritas.
31. Ketabahan	3	Menunjukkan kepercayaan diri dan mampu mempertahankan pandangan positif di masa yang sulit sehingga tetap optimis dan profesional dalam menghadapi kondisi yang ada	a. Mampu menentukan cara terbaik untuk menghadapi tekanan, hambatan dan kesulitan dalam situasi kerjanya berdasarkan sumber daya yang ada di lingkup unit kerjanya.
32. Pengembangan diri	3	Aktif terlibat pada beragam kegiatan dan diskusi yang memberi kesempatan dan peluang untuk meningkatkan ataupun memberi umpan balik, terhadap wawasan, ilmu dan keterampilannya.	a. Berupaya untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi dirinya untuk mengembangkan diri secara optimal melalui peluang yang ada, yaitu tawaran dan kesempatan yang disediakan organisasi maupun pihak lain.

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/ Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Ilmu peternakan/ atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Diklat teknologi peternakan Manajemen budidaya ternak Manajemen Pangan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan anggaran organisasi		√	
C. Pengalaman Kerja		Kasie pada area yang relevan		√	
D. Pangkat		IVa			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyusunan dan koordinasi program kerja bidang Agribisnis 2. Jumlah pembinaan dalam usaha peningkatan Agribisnis 3. Jumlah pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Agribisnis 4. Jumlah pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penyebaran dan bimbingan Agribisnis 5. Jumlah pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-20-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**
Urusan Pemerintah : **BIDANG LINGKUNGAN HIDUP**
Kode Jabatan : **1-03-53-16-21-000**

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Bupati/Walikota dengan cara memimpin, merumuskan kebijakan daerah, menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan, serta mengendalikan tugas pada bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	**4**	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	**4**	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentinganyang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	**4**	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;

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

		jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	**4**	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	**4**	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidankan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	**4**	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan

			dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pelestarian lingkungan hidup	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang pelestarian lingkungan hidup; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang pelestarian lingkungan hidup.
11. Pengelolaan Persampahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Persampahan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Persampahan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Persampahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi

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

		lingkungan yang serasi dan seimbang	Dukung dan Daya Tampung Lingkungan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	**4**	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap izin lingkungan dan pengelolaan		√	

		lingkungan hidup (PPLH)			
		Diklat AMDAL		√	
		Diklat teknis terkait lingkungan hidup		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang lingkungan hidup secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan kualitas lingkungan hidup (berkurangnya pencemaran udara, air, tanah); 2. Peningkatan kualitas pengelolaan kebersihan.			

Nama Jabatan : **Sekretaris**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Lingkungan Hidup**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-21-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.

			Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan BidangLingkungan Hidup. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan BidangLingkungan Hidup. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kelola

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Tata Kelola Administrasi Umum	Administrasi Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/D4	√		
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. III	√		
	2. Teknis	Diklat Kepegawaian Diklat Teknis Anjab		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Pernah menduduki jabatan Eselon III		√	
D. Pangkat		Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pelaksana koordinasi pengumpulan data dan informasi			

	kebijakan teknis 2 Pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Dinas 3 Pengumpulan data dan informasi program kerja, monev dan pelaporan 4 Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan disiplin dan karier 5 Penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan 6 Pelaksanaan urusan administrasi umum, rumah tangga, surat menyurat, arsip 7 Penyusunan Standar Pelayanan Minimal lingkup unit kerja 8 Pelaksanaan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait 9 Pelaksanaan Sistem Pengawasan Melekat 10 Pelaksanaan sistem informasi , penanganan pengaduan masyarakat 11 Pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Tata Lingkungan**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Lingkungan Hidup**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-21-400**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup, di bidang inventarisasi, perencanaan dan informasi lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan hidup, kerjasama dan peran serta masyarakat
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pelestarian Lingkungan Hidup 3.3 .Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengelolaan Persampahan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahandengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analis Kelayakan Izin Lingkungan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan PPLH 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Manajemen Pengaduan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen Pengaduan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen Pengaduan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen Pengaduan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Pengaduan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/D4	√		
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. III	√		
	2. Teknis	Diklat Lingkungan		√	

		Hidup			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Pernah menduduki jabatan Eselon IV di bidangnya		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Tata Lingkungan c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang Tata Lingkungan d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Tata Lingkungan. e. Jumlah laporan penyusunan NSPK dan melaksanakan SPM Tata Lingkungan.			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Lingkungan Hidup**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-21-300**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup, di bidang penanganan sampah, pengurangan sampah, dan pengelolaan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pelestarian Lingkungan Hidup 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengelolaan Persampahan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahandengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analis Kelayakan Izin Lingkungan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan PPLH 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Manajemen Pengaduan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen Pengaduan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen Pengaduan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen Pengaduan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Pengaduan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/D4	√		
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. III	√		

	2. Teknis	Diklat Lingkungan Hidup		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Pernah menduduki jabatan Eselon IV di bidangnya		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis bidang penanganan sampah, pengurangan sampah, dan pengelolaan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang penanganan sampah, pengurangan sampah, dan pengelolaan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang penanganan sampah, pengurangan sampah, dan pengelolaan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan. e. Jumlah laporan penyusunan NSPK dan melaksanakan SPM bidang penanganan sampah, pengurangan sampah, dan pengelolaan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan.			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Pengendalian,Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Lingkungan Hidup**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-21-500**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup, di bidang pengendalian dampak lingkungan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan, serta standarisasi pengelolaan lingkungan hidup
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pelestarian Lingkungan Hidup 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengelolaan Persampahan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahandengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analis Kelayakan Izin

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Lingkungan dan PPLH 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Manajemen Pengaduan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen Pengaduan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen Pengaduan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen Pengaduan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Pengaduan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/D4	√		
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan		√	

B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. III	√		
	2. Teknis	Diklat Lingkungan Hidup		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Pernah menduduki jabatan Eselon IV di bidangnya		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis bidang pengendalian dampak lingkungan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan, serta standarisasi pengelolaan lingkungan hidup c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang pengendalian dampak lingkungan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan, serta standarisasi pengelolaan lingkungan hidup d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang pengendalian dampak lingkungan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan, serta standarisasi pengelolaan lingkungan hidup e. Jumlah laporan penyusunan NSPK dan melaksanakan SPM bidang pengendalian dampak lingkungan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan, serta standarisasi pengelolaan lingkungan hidup.			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Konversi Lingkungan**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Lingkungan Hidup**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-21-200**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup, di bidang konservasi dan pemulihan kerusakan lingkungan, perlindungan ekosistem dan keanekaragaman hayati, serta adaptasi dan mitigasi perubahan iklim

II STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pelestarian Lingkungan Hidup 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengelolaan Persampahan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahandengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analis Kelayakan Izin Lingkungan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan PPLH 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Manajemen Pengaduan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen Pengaduan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen Pengaduan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen Pengaduan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Pengaduan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/D4	√		
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. III	√		

	2. Teknis	Diklat Lingkungan Hidup		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Pernah menduduki jabatan Eselon IV di bidangnya		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis bidang konservasi dan pemulihan kerusakan lingkungan, perlindungan ekosistem dan keanekaragaman hayati, serta adaptasi dan mitigasi perubahan iklim c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang konservasi dan pemulihan kerusakan lingkungan, perlindungan ekosistem dan keanekaragaman hayati, serta adaptasi dan mitigasi perubahan iklim d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang konservasi dan pemulihan kerusakan lingkungan, perlindungan ekosistem dan keanekaragaman hayati, serta adaptasi dan mitigasi perubahan iklim e. Jumlah laporan penyusunan NSPK dan melaksanakan SPM bidang konservasi dan pemulihan kerusakan lingkungan, perlindungan ekosistem dan keanekaragaman hayati, serta adaptasi dan mitigasi perubahan iklim.			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Keuangan Dan Aset**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-21-120

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola kegiatan penatausahaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mencapai akuntabilitas keuangan daerah
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan

			baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu menyelenggarakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu menyusun rencana Perencanaan Program dan Anggaran 2.2 Mampu menyusun

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			rencana monitoring dan evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Perencanaan Program dan Anggaran
12. Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
14. Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2	Mampu menyelenggarkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu		√	

		Bisnis/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah 2. Kuantitas kegiatan menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran Perangkat Daerah 3. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Perangkat Daerah 4. Kuantitas dokumen rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor 5. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantorJumlah kegiatan Mengkoordinir, menyiapkan, bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan			

	anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 7. Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 8. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor (jumlah dokumen) 9. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor (jumlah kegiatan)

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-21-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala UPT Laboratorium Lingkungan Hidup**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Dinas Lingkungan Hidup**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-21-010**

I. IKTISIAR JABATAN

Iktisiar Jabatan	Membuat rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan ,penelitian lingkungan dan kegiatan teknis lainnya yang berkaitan pencemaran limbah industri dan domestik di tingkat Daerah sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas..

II STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada	2	Berupaya meningkatkan	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
hasil		hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan Penyusunan rencana program, kegiatan dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang laboratorium lingkungan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyusunan rencana program, kegiatan dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang laboratorium lingkungan	Mampu Melaksanakan Penyusunan rencana program, kegiatan dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang laboratorium lingkungan
11. Melaksanakan analisa sampel yang diterima dari masyarakat/instans	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan	Mampu Melaksanakan analisa sampel yang diterima dari masyarakat/instansi untuk diperiksa dan hasilnya melalui Dinas

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
i untuk diperiksa dan hasilnya melalui Dinas Lingkungan Hidup direkomendasikan pada instansi atau pihak yang membutuhkan		perilaku yang diperlukan dalam analisa sampel yang diterima dari masyarakat/instansi untuk diperiksa dan hasilnya melalui Dinas Lingkungan Hidup direkomendasikan pada instansi atau pihak yang membutuhkan	Lingkungan Hidup direkomendasikan pada instansi atau pihak yang membutuhkan
12. Memberikan tanda bukti kepada setiap sample yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Memberikan tanda bukti kepada setiap sample yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan	Mampu Memberikan tanda bukti kepada setiap sample yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan
13. Melaksanakan pemungutan retribusi jasa pengkajian sesuai ketentuan perundang-undangan dan selanjutnya melaporkan kepada Dinas Lingkungan Hidup	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penataan, penyediaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (LB3) domestik	Mampu Melaksanakan penataan, penyediaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (LB3) domestik
14. Melaksanakan pengembangan teknologi penanganan sampah	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pemungutan retribusi jasa pengkajian sesuai ketentuan perundang-undangan dan selanjutnya melaporkan kepada Dinas Lingkungan Hidup	Mampu Melaksanakan pemungutan retribusi jasa pengkajian sesuai ketentuan perundang-undangan dan selanjutnya melaporkan kepada Dinas Lingkungan Hidup
15. Melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa pelayanan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan	Mampu Melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa pelayanan h

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		perilaku yang Melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa pelayanan	
16. Melaksanakan Pengendalian dan perawatan, kelayakan sarana dan prasarana laboratorium lingkungan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang Melaksanakan Pengendalian dan perawatan, kelayakan sarana dan prasarana laboratorium lingkungan	Mampu Melaksanakan Pengendalian dan perawatan, kelayakan sarana dan prasarana laboratorium lingkungan
17. Melaksanakan pemeriksaan/pengujian kualitas air bersih dan air limbah dari kegiatan industri maupun domestik	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang Melaksanakan pemeriksaan/pengujian kualitas air bersih dan air limbah dari kegiatan industri maupun domestik	Mampu Melaksanakan pemeriksaan/pengujian kualitas air bersih dan air limbah dari kegiatan industri maupun domestik
18. Melaksanakan pengukuran kualitas udara ruang/*ambient* dan kualitas udara emisi dari sumber bergerak dan tidak bergerak	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang Melaksanakan pengukuran kualitas udara ruang/*ambient* dan kualitas udara emisi dari sumber bergerak dan tidak bergerak	Mampu Melaksanakan pengukuran kualitas udara ruang/*ambient* dan kualitas udara emisi dari sumber bergerak dan tidak bergerak
19. Melaksanakan pemantauan tingkat kebisingan lingkungan, kebauan lingkungan dan tingkat getaran	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakanpemantauan tingkat kebisingan lingkungan, kebauan lingkungan dan tingkat getaran Hijau	Mampu melaksanakan pemantauan tingkat kebisingan lingkungan, kebauan lingkungan dan tingkat getaran

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara;	√		
	2. Bidang Ilmu	Kimia/ Manajemen/Teknik/atau bidang ilmu yang relevan dengan jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat Lingkungan		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Membuat pedoman,norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pengelolaan laboratorium lingkungan Hidup 2. Pelaksanaan pemungutan retribusi 3. Koordinasi kemitraan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala UPT Pengeloaan Sampah**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Dinas Lingkungan Hidup**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-21-020**

I. IKTISIAR JABATAN

Iktisiar Jabatan	Membuat rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan ,penelitian lingkungan dan kegiatan teknis lainnya yang berkaitan identifikasi, inventarisasi dan perencanaan pemrosesan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS) di tingkat Daerah sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas..

II STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan Penyusunan kebijakan serta manajemen pemrosesan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyusunan kebijakan serta manajemen pemrosesan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)n	Mampu Melaksanakan Penyusunankebijakan serta manajemen pemrosesan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)
11. Melaksanakan apenyusunan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi	Mampu Melaksanakan analisa penyusunan identifikasi, inventarisasi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
identifikasi, inventarisasi dan perencanaan pemrosesan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)		pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam penyusunan identifikasi, inventarisasi dan perencanaan pemrosesan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)	dan perencanaan pemrosesan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)
12. Melaksanakan penataan, penyediaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pemrosesan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penataan, penyediaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pemrosesan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)	Mampu Melaksanakan penataan, penyediaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pemrosesan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)
13. Melaksanakan koordinasi dan kemitraan upaya pemrosesan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS) dengan dunia usaha, instansi/lembaga atau daerah lain	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dan kemitraan upaya pemrosesan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS) dengan dunia usaha, instansi/lembaga atau daerah lain	Mampu Melaksanakan koordinasi dan kemitraan upaya pemrosesan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS) dengan dunia usaha, instansi/lembaga atau daerah lain
14. Melaksanakan Melaksanakan monitoring, pengawasan serta evaluasi dalam sampah di Tempat Pemrosesan Akhir	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan	Mampu Melaksanakan monitoring, pengawasan serta evaluasi dalam sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Sampah (TPAS)		Melaksanakan monitoring, pengawasan serta evaluasi dalam sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)	
15. Melaksanakan Pengembangkan teknologi pemrosesan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang Melaksanakan Pengembangkan teknologi pemrosesan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)	Mampu Melaksanakan Pengembangkan teknologi pemrosesan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara;	√		
	2. Bidang Ilmu	Kimia/ Manajemen/Teknik/atau bidang ilmu yang relevan dengan jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat Lingkungan		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Membuat pedoman,norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pengelolaan Sampah 2. Pelaksanaan pemungutan retribusi 3. Koordinasi kemitraan			

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Perumahan dan Pemukiman
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah	:	Perumahan dan Permukiman
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-22-000

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan

II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**

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

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)

B. Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10.			
11.			
12.			

13.			
14.			
15.			

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	DIKLAT PIM II			
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon III			
D. Pangkat		Penata Muda			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas kebijakan yang dirumuskan di bidang perumahan dan permukiman sserta pertanahan. b. Jumlah kebijakan yang dilaksanakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan. c. Jumlah laporan terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan. d. Jumlah kegiatan pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan. e. Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		f. Merumuskan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan. (kali) g. Melaksanakan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan. (kali) h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan. (laporan)			

	i. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan. (kali) j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. (kali)

Nama Jabatan	**:**	**Sekretaris Dinas**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Kesekretariatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-22-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administrasi penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas, organisasi dan penyelengaraan tugas bidang-bidang secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok di Dinas
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP . 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

			hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

			kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Pelayanan Prima,Diklat Administrasi Kependudukan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman		√	

	pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Pengelolaan pelayanan administrasi umum; 2. Jumlah Pengelolaan administrasi kepegawaian; 3. Jumlah Pengelolaan administrasi keuangan; 4. Jumlah Pengelolaan administrasi aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Jumlah Pengelolaan urusan rumah tangga; 6. Jumlah Koordinasi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset; 7. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan; 8. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; 9. Jumlah Pengelolaan kearsipan Dinas 10. Jumlah Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; 11. Jumlah Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-22-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perumahan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perumahan dan Permukiman
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-22-200

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

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

diri dan orang lain		balik, membimbing	menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di

			masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2. Perencanaan Infrastruktur PUPR Berbasis Pengembangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Perencanaan Infrastruktur PUPR Berbasis Pengembangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Perencanaan Infrastruktur PUPR Berbasis Pengembangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Perencanaan Infrastruktur PUPR Berbasis Pengembangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan Infrastruktur PUPR Berbasis Pengembangan dengan target dan waktu yang terukur dan

			terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
3. Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Permukiman	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Permukiman	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Permukiman 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Permukiman 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Permukiman dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
4. Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
5. Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman 3.2 Mampu mengembangkan serta

		Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman	menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik sipil,/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur			
B. Pelatihan	1. Manajerial	DIKLAT PIM III			
	2. Teknis	Diklat Peningkatan Kualitas Lingkungan Permukiman			
	3. Fungsional	Diklat AMDAL			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			

	Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.			
D. Pangkat	Penata Tk I			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Pembinaan Pengembangan Kawasan Permukiman serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang pengembangan kawasan permukiman. c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang pengembangan kawasan permukiman. d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman dan mencarikan alternatif pemecahannya. e. Jumlah laporan penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman.			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perumahan dan Permukiman
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-22-400

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman bidang pengembangan Kawasan permukiman
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		implementasi	solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

			hasil sesuai yang diharapkan
2. Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
3. Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pelaksanaan dan Pengawasan Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
4. Perencanaan	3	Unit kompetensi ini	3.1 Mampu menyusun instrumen,

Pengembangan Kawasan Permukiman Khusus dan Strategis		mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman Khusus dan Strategis	materi, dan kelengkapan Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman Khusus dan Strategis 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman Khusus dan Strategis 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman Khusus dan Strategis yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
5. Pengawasan Pembangunan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengawasan Pembangunan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengawasan Pembangunan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Pembangunan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan Pembangunan yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV			

	2. Bidang Ilmu	Teknik sipil,/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur			
B. Pelatihan	1. Manajerial	DIKLAT PIM III			
	2. Teknis	Diklat Peningkatan Kualitas Lingkungan Permukiman			
	3. Fungsional	Diklat AMDAL			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.			
D. Pangkat		Penata Tk I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan penyusunan Petunjuk Teknis Pembinaan Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Bersih serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang pengembangan Kawasan permukiman. b. Jumlah kegiatan penyelenggaraan kegiatan perumahan dan penataan bangunan serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang pengembangan Kawasan permukiman. c. Jumlah kegiatan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang pengembangan Kawasan permukiman. d. Jumlah dokumen pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang pengembangan Kawasan permukiman e. Jumlah dokumen penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM bidang pengembangan Kawasan permukiman. f. Jumlah kegiatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman.			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Prasarana,Sarana,Dan Utilitas Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perumahan dan Permukiman
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-22-300

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Bidang Perumahan dan Penataan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Permukiman Bidang Prasarana,Sarana,Dan Utilitas Umum

II STANDAR KOMPETENSI

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2. Pengelolaan Hidrologi dan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan

Pemantauan Kualitas Air		pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air	pelaksanaan Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
3. Penanganan Air Limbah Domestik	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penanganan Air Limbah Domestik	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penanganan Air Limbah Domestik 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penanganan Air Limbah Domestik 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pelaksanaan dan Pengawasan Penanganan Air Limbah Domestik dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau			

		Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik sipil,/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur			
B. Pelatihan	1. Manajerial	DIKLAT PIM IV DAN DIKLAT PIM III			
	2. Teknis	Diklat Peningkatan Kualitas Lingkungan Permukiman			
	3. Fungsional	Diklat AMDAL/			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.			
D. Pangkat		Penata Tk I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis pembinaan perumahan dan penataan bangunan serta pendampingan program pusat dan provinsi, Program Bantuan Keuangan Desa bidang Perumahan dan Penataan Bangunan. c. Jumlah laporan penyelenggaraan kegiatan perumahan dan penataan bangunan serta pendampingan program pusat dan provinsi bidang Prasarana,sarana dan Utilitas Umum. d. Jumlah dokumen penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM bidang Prasarana,sarana dan Utilitas Umum. e. Jumlah laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang Prasarana,sarana dan Utilitas Umum			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Dinas**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**
Kode Jabatan	**:**	**1-03-53-16-23-000**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansiyang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan

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

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	Mampu merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
11. Melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
12. Melaksanakan	4	Unit kompetensi ini	Mampu melaksanakan evaluasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa		mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
13. Melaksanakan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Mampu melaksanakan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
14. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	Mampu menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
15. Melakukan pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah	Mampu melakukan pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	
16. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Mampu melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/D4	√		
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara/Manajemen/ Sosiologi/ Sosiatri atau bidang serumpun lain yang relevan dengan tugas jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional	Diklat TOT PKT (Pola Kerja Terpadu) Diklat TOT Perencanaan Peningkatan Kinerja			√
C. Pengalaman Kerja		1. Pengalaman jabatan dalam bidang tugas terkait secara komulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		

	3. Pernah menduduki jabatan struktural eselon II b dibidangnya			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Merumuskan rencana program kegiatan bidang dan Sekretariat sesuai tupoksi. 2 Menetapkan program dan kegiatan badan dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi berdasarkan RPJMD 3 Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi arahan dan petunjuk pada lembar disposisi sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis. 4 Mengatur dan menggerakkan bawahan dalam pelaksanaan tugas. 5 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing bidang dan Sekretariat. 6 Mengkoordinasikan kerjasama dengan Instansi/Unit kerja terkait. 7 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan. 8 Memimpin pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan 9 Menetapkan petunjuk teknis dan Juklak 10 Menetapkan naskah dinas ketatausahaan 11 Menganalisa laporan hasil kerja bawahan dan menilai sesuai prestasi 12 Mengevaluasi dan menetapkan LAKIP, memimpin rapat Intern			

Nama Jabatan	**:**	**Sekretaris Dinas**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Kesekretariatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-23-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administrasi penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas, organisasi dan penyelengaraan tugas bidang-bidang secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok di Dinas
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP . 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

			hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

			kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Pelayanan Prima,Diklat Administrasi Kependudukan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman		√	

	pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Pengelolaan pelayanan administrasi umum; 2. Jumlah Pengelolaan administrasi kepegawaian; 3. Jumlah Pengelolaan administrasi keuangan; 4. Jumlah Pengelolaan administrasi aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Jumlah Pengelolaan urusan rumah tangga; 6. Jumlah Koordinasi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset; 7. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan; 8. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; 9. Jumlah Pengelolaan kearsipan Dinas 10. Jumlah Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; 11. Jumlah Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-23-400**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, di bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pemetaan Potensi Desa	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pemetaan Potensi Desa	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pemetaan Potensi Desa. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pemetaan Potensi Desa. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemetaan Potensi Desa dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12. Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pembangunan Kawasan Perdesaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pembangunan Kawasan Perdesaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Pembangunan Kawasan Perdesaan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Pembangunan Kawasan Perdesaan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembangunan Kawasan Perdesaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/D4	√		
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan		√	

		publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. III	√		
	2. Teknis	Diklat Kepegawaian Diklat Teknis Anjab		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Pernah menduduki jabatan Eselon IV di bidangnya		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Membuat pedoman,norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi Penguatan kelembagaan masyarakat 2 Pelatihan dan pengolahan data profil desa dan kelurahan dan penyelenggaraan Posyandu 3 Melaksanakan fasilitasi dan menyelenggarakan penguatan lembaga kemasyarakatan 4 Penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan kegiatan seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat 5 Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa 6 Pembinaan dan pelaporan pengolahan data profil desa dan kelurahan, Posyandu, penguatan lembaga kemasyarakatan 7 Fasilitasi Pansimas 8 Survey lokasi persiapan Pencanangan BBGRM Tk. Kabupaten 9 Melaksanakan Peringatan Pencanangan BBGRM Tk. Kabupaten 10 Mengikuti Peringatan Pencanangan BBGRM Tk. Provinsi 11 Menghadiri Peringatan Pencanangan BBGRM Tk. Nasional 12 Pelaporan Fasilitasi BBGRM 13 Fasilitasi Lomba Desa/Kelurahan 14 Penilaian Lomba Desa/Kelurahan Tk. Kabupaten 15 Pelaporan Fasilitasi Lomba Desa			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-23-200**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memastikan, Monitoring, evaluasi, menentukan kelayakan, dan pelaporan semua kegiatan bina Pemerintahann Desa sesuai dengan prosedur yang benar.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		sensitif/rumit/kompleks	dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Fasilitasi	3	Unit kompetensi ini	3.1 Mampu menyusun instrumen,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Manajemen Pemerintah Desa		mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Fasilitasi Manajemen Pemerintah Desa	materi, dan kelengkapan pelaksanaan Fasilitasi Manajemen Pemerintah Desa 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Fasilitasi Manajemen Pemerintah Desa 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Fasilitasi Manajemen Pemerintah Desa dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Desa	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Desa	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Desa 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Desa 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Desa dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/D4	√		
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan		√	

		publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. III	√		
	2. Teknis	Diklat Kepegawaian Diklat Teknis Anjab		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Pernah menduduki jabatan Eselon IV di bidangnya		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pelaksanakan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat 2 Pelaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga ekonomi masyarakat (Badan Kredit Desa/BKD) 3 Pelaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga ekonomi masyarakat (Unit Pengelola Keuangan dan Usaha /UPKu) dan fasilitasi pengembangan BUMDesa 5 Pelaksanakan program kegiatan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat (Jalin Matra) 6 Pelaksanakan Monev kegiatan UPKu,BKD,Bumdesa,Pasar Desa 7 Pelaksanakan sinkronisasi program Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat 8 Pelaksanakan fasilitasi Pasar Desa 9 Pelaksanakan koordinasi/fasilitasi kawasan perdesaan 10 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kawasan Perdesaan 11 Pelaksanaan Identifikasi Data SDA dan TTG 12 Pengolahan dan Penyeleksian data untuk perencanaan dan persiapan gelar TTG tingkat Nasional 13 Mengikuti pelaksanaan gelar TTG Tingkat Nasional			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Pembangunan Desa**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-23-300**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Pembangunan Desa.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		sensitif/rumit/kompleks	dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Fasilitasi	3	Unit kompetensi ini	3.1 Mampu menyusun instrumen,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Manajemen Antar Desa		mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Fasilitasi Manajemen Antar Desa	materi, dan kelengkapan pelaksanaan Fasilitasi Manajemen Antar Desa 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Fasilitasi Manajemen Antar Desa 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Fasilitasi Manajemen Antar Desa dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/D4	√		
	2. Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan		√	

		publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. III	√		
	2. Teknis	Diklat Kepegawaian Diklat Teknis Anjab		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Perumusan program, kebijakan bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, pengembangan desa tertentu 2 Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar; 3 Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya 4 Pengawasan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di desa 5 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengembangan peran Aparatur Pemerintahan Desa (Bintek/Konsultasi) 6 Pengelolaan informasi di bidang desa dan kawasan perdesaan 7 Pelaksanaan koordinasi,sinkronisasi dan konsolidasi penyusunan laporan realisasi penggunaan dana bantuan keuangan desa 8 Pelaksanaan sosialisasi kebijakan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, pengembangan desa tertentu 9 Pembinaan perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pembangunan desa 10 Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan desa 11 Pelaksanaan dan analisa data dasar penyusunan kebijakan 12 Inventarisasi dan analisa data dasar penyusunan kebijakan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-23-120**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaannya, mengawasi dan mengendalikan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		naskah, laporan, dll	arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan,	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan,	Mampu melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggungjawaban dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran		meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran	verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran
11. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya	Mampu melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya
12. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor	Mampu menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor
13. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran dinas	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran dinas	Mampu menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran dinas
14. Melaksanakan peningkatan kesejahteraan Pegawai	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan peningkatan kesejahteraan Pegawai	Mampu melaksanakan peningkatan kesejahteraan Pegawai

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris	Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara;	√		
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara/Ekonomi/ Manajemen/Ilmu Pemerintahan/ atau bidang ilmu yang relevan dengan jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat Keuangan		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Menyusun rencana kerja dan schedul pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan kerja; 2 Membagi tugas kepada bawahan (Bendahara dan Pembantu Bendahara dalam rangka verifikasi SPJ kegiatan 3 Memverifikasi SPJ serta memberi Check List/paraf 4 Melaporkan laporan fisik dan keuangan ke bagian pembangunan dan BPKAD 5 Membuat laporan penyerapan setiap semester 6 Memverifikasi dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran guna mengetahui penyerapan anggaran belanja dinas;			

	7 Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran dalam rangka tertib pengelolaan keuangan

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-23-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan : **Kepala Dinas**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**

Urusan Pemerintah : **Bidang Sosial**

Kode Jabatan : **1-03-53-16-24-000**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Sosial sesuai dengan Peraturan perundang undangan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi Kependudukan
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansiyang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang

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

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Merumuskan kebijakan di bidang Sosial	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan kebijakan di bidang Sosial	Mampu Merumuskan kebijakan di bidang Sosial
11. Melaksanakan kebijakan di bidang Sosial	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan	Mampu Melaksanakan kebijakan di bidang Sosial

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan kebijakan di bidang Sosial	
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial	Mampu Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial
13. Melaksanakan administrasi Dinas Sosial	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan administrasi Dinas Sosial	Mampu Melaksanakan administrasi Dinas Sosial
14. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Sosial,Manajemen,Administrasi Publik		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk II	√		
	2. Teknis	Diklat Pengelolaan Sistem Informasi		√	
	3. Fungsional	Diklat Potensi dan sumber Kesejahteraan Sosial			√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan		√	

	yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen penyusunan kebijakan teknis dan operasional Dinas 2. jumlah pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis bidang Sosial 3. jumlah pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kemampuan potensi di bidang Sosial 4. jumlah pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kemampuan potensi di bidang Sosial 5. jumlah pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kemampuan potensi di Bidang Sosial 6. jumlah pelaksanaan penataan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana 7. kualitas dokumen kebijakan teknis Dinas 8. jumlah pembinaan teknis Dinas 9. jumlah pembinaan dan pengembangan aparatur Dinas 10. jumlah pengawasan dan pengendalian teknis bidang Sosial 11. jumlah koordinasi untuk mengadakan hubungan dan kerjasama dengan lintas sektor dan stakeholder di bidang Sosial 12. jumlah rekomendasi atas pengurusan ijin di bidang Sosial 13. jumlah pembinaan unit pelaksana teknis Dinas 14. jumlah pelaksanaan pengelolaan tugas kesekretariatan 15. jumlah koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi			

Nama Jabatan : **Sekretaris Dinas**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Kesekretariatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-24-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administrasi penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas, organisasi dan penyelengaraan tugas bidang-bidang secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok di Dinas
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP . 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

			hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

			kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Pelayanan Prima,Diklat Administrasi Kependudukan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman		√	

	pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Pengelolaan pelayanan administrasi umum; 2. Jumlah Pengelolaan administrasi kepegawaian; 3. Jumlah Pengelolaan administrasi keuangan; 4. Jumlah Pengelolaan administrasi aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Jumlah Pengelolaan urusan rumah tangga; 6. Jumlah Koordinasi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset; 7. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan; 8. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; 9. Jumlah Pengelolaan kearsipan Dinas 10. Jumlah Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; 11. Jumlah Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Sosial**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-24-300**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan Perundang Undangan
II STANDAR KOMPETENSI	

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan Perumusan kebijakan teknis di Bidang rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Perumusan kebijakan teknis di Bidang rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas	Mampu Melaksanakan Perumusan kebijakan teknis di Bidang rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas
11. Melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas	Mampu Melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas
12. Melaksanakan Perumusan pedoman penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan	Mampu Melaksanakan Perumusan pedoman penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
disabilitas		Perumusan pedoman penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas	
13. Melaksanakan Bimbingan teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Bimbingan teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas	Mampu Melaksanakan Bimbingan teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas
14. Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas	Mampu Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas
15. Melakukan Pengawasan penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakukan Pengawasan penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas	Mampu Melakukan Pengawasan penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial	

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Sosial/Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Diklat Potensi dan Sumber Kesejahteraan sosial			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen kebijakan operasional di bidang rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas 2. Kualitas dokumen rencana dan program kegiatan di bidang rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas 4. Jumlah koordinasi kegiatan di bidang bidang rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas 5. jumlah bimbingan teknis dan supervisi di bidang bidang rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan			

	disabilitas 6. jumlah evaluasi dan membuat pelaporan di bidang bidang rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas 7. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Bidang Sosial**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-24-200**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan Pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan Perumusan kebijakan teknis penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Perumusan kebijakan teknis penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Mampu Melaksanakan Perumusan kebijakan teknis penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
11. Melaksanakan kebijakan teknis penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan kebijakan teknis penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Mampu Melaksanakan kebijakan teknis penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12. Melaksanakan Penyusunan pedoman penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan pedoman penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Mampu Melaksanakan Penyusunan pedoman penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
13. Melaksanakan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Mampu Melaksanakan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
14. Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi	Mampu Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Sumber Kesejahteraan Sosial	
15. Melakukan Pengawasan penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakukan Pengawasan penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Mampu Melakukan Pengawasan penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Sosial/Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Diklat Potensi dan Sumber Kesejahteraan			√

		sosial			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen kebijakan operasional penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 2. Kualitas dokumen rencana dan program kegiatan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 4. Jumlah koordinasi kegiatan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 5. jumlah bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 6. jumlah evaluasi dan membuat pelaporan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 7. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Sosial**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-24-400**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, kegiatan pendataan, verifikasi, validasi data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial serta data Basis Data Terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan
II STANDAR KOMPETENSI	

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan Perumusan kebijakan teknis penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Perumusan kebijakan teknis penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Mampu Melaksanakan Perumusan kebijakan teknis penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
11. Melaksanakan kebijakan teknis penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan kebijakan teknis penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan	Mampu Melaksanakan kebijakan teknis penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	
12. Melaksanakan Penyusunan pedoman penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan pedoman penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Mampu Melaksanakan Penyusunan pedoman penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
13. Melaksanakan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Mampu Melaksanakan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
14. Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan penanganan	Mampu Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Kesejahteraan Sosial		pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	
15. Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Mampu Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggaraan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Sosial/Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		

	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Diklat Potensi dan Sumber Kesejahteraan sosial			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen kebijakan operasional kegiatan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 2. Kualitas dokumen rencana dan program kegiatan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 4. Jumlah koordinasi kegiatan operasional kegiatan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 5. jumlah bimbingan teknis dan supervisi operasional kegiatan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 6. jumlah evaluasi dan membuat pelaporan operasional kegiatan penanganan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 7. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-24-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah	:	Ketenagakerjaan
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-25-000

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi

II STANDAR KOMPETENSI

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

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

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

			diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Merumuskan	4	Unit kompetensi ini	Mampu Merumuskan kebijakan di

kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.		mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi	bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi
11.Melaksanakan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi	Mampu Melaksanakan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi	Mampu Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi
13. Melaksanakan administrasi Dinas Tenaga Kerja	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan administrasi Dinas Tenaga Kerja	Mampu Melaksanakan administrasi Dinas Tenaga Kerja
14. Melaksanakan Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan	Mampu Melaksanakan Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya

		Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya	
15. Melaksanakan Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . Melaksanakan Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya	Mampu . Melaksanakan Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya
16. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Mampu Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ilmu Komunikasi/ Ilmu Administrasi /Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	DIKLAT PIM II			
	2. Teknis	Pengelolaan Kebijakan Daerah Pengawasan Ketenagakerjaan			

	3. Fungsional	Mediator Hubungan Industri			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon III			
D. Pangkat		Pembina			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas kebijakan yang dirumuskan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi b. Jumlah kebijakan yang dilaksanakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi c. Jumlah laporan terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi . d. Jumlah kegiatan pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi e. Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.			

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Ketenagakerjaan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-25-100

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, mengendalikan administrasi umum, rumah tangga, keprotokolan, perlengkapan, penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan

II STANDAR KOMPETENSI

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

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

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.

			3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10.Melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum	Mampu melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
11. Mengelola administrasi kepegawaian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola administrasi kepegawaian	Mampu mengelola administrasi kepegawaian
12. Mengelola administrasi keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola administrasi keuangan	Mampu mengelola administrasi keuangan
13. Mengelola administrasi Perlengkapan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang	Mampu mengelola administrasi Perlengkapan

		diperlukan dalam mengelola administrasi Perlengkapan	
14. Mengelola urusan Rumah tangga	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Urusan Rumah Tangga	Mampu mengelola urusan Rumah Tangga
15. Melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan	Mampu melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
16. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas- tugas Bidang	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas- tugas Bidang	Mampu melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas- tugas Bidang
17. Mengelola kearsipan Dinas Tenaga Kerja	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola kearsipan Dinas Tenaga Kerja.	Mampu mengelola kearsipan Dinas Tenaga Kerja
18. Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana	3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana	Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana
19. Melaksanakan	3	Unit kompetensi ini	Mampu melaksanakan tugas- tugas

tugas- tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja		mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas	lain yang di berikan oleh Dinas Tenaga Kerja

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ilmu Komunikasi/ Ilmu Administrasi /Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III			
	2. Teknis	Pengelolaan kebjiakan Daerah			
	3. Fungsional	Mediator Hubungan Industri			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tk I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan perencanaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum,kepegawaian,keuangan dan aset. b. Jumlah dokumen pelaksanaan koordinasi penyusunan program,anggaran dan perundang-undangan. c. Jumlah kegiatan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan bidang tenaga kerja dan transmigrasi. d. Jumlah kegiatan monitoring, evaluasi dan tata laksana. e. Jumlah kegiatan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Ketenagakerjaan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-25-200

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

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

			publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong

		persatuan	toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan perumusan Pengkoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan perumusan Pengkoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)	Mampu Melaksanakan perumusan Pengkoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)
11.Melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	Mampu Melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
12. Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Lembaga Pelatihan Kerja	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam .	Mampu Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Lembaga Pelatihan Kerja

		Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Lembaga Pelatihan Kerja	
13.Melaksanakan pemberian rekomendasi izin kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . Melaksanakan pemberian rekomendasi izin kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	Mampu Melaksanakan pemberian rekomendasi izin kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
14.Melaksanakan Penyebarluaskan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . Melaksanakan Penyebarluaskan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil	Mampu Melaksanakan Penyebarluaskan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil
15. Melaksanakan Pengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . . Melaksanakan Pengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil	Mampu . Melaksanakan Pengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil
16.Melaksanakan Pengkoordinasian pemantauan *(surveilance*) tingkat produktifitas	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . .	Mampu Melaksanakan Pengkoordinasian pemantauan *(surveilance*) tingkat produktifitas

		Melaksanakan Pengkoordinasian pemantauan *(surveilance*) tingkat produktifitas	
17.Melaksanakan Pembinaan, pelatihan, pengukuran, peningkatan produktivitas kerja bagi masyarakat, perusahaan dan tenaga kerja	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . . Melaksanakan Pembinaan, pelatihan, pengukuran, peningkatan produktivitas kerja bagi masyarakat, perusahaan dan tenaga kerja	Mampu Melaksanakan Pembinaan, pelatihan, pengukuran, peningkatan produktivitas kerja bagi masyarakat, perusahaan dan tenaga kerja
18.Melaksanakan kebijakan di bidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . . Melaksanakan kebijakan di bidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas	Mampu Melaksanakan kebijakan di bidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas
19. Melaksanakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan,	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . . Melaksanakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang	Mampu Melaksanakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas

lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas		standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas	
20.Melaksanakan Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . . Melaksanakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas	Mampu Melaksanakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas
21. Melaksanakan kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi di bidang pembinaan pelatihan produktivitas tenaga kerja	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . . Melaksanakan kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi di bidang pembinaan pelatihan produktivitas tenaga kerja	Mampu Melaksanakan kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi di bidang pembinaan pelatihan produktivitas tenaga kerja
22.Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang	Mampu Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman

Permukiman		diperlukan dalam . Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman	

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ilmu Komunikasi/ Ilmu Administrasi /Ilmu Pemerintahan	√		
B. Pelatihan	1. Manajerial	DIKLAT PIM III		√	
	2. Teknis	Pengelolaan kebjiakan Daerah			√
	3. Fungsional	Mediator Hubungan Industri Keselamatan Kerja			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.			√
D. Pangkat		Penata Tk I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Pembinaan Pengembangan Kawasan Permukiman serta pendampingan program pusat dan provinsi Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja. c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di Bidang			

	Pelatihan dan Produktivitas Kerja d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja. e. Jumlah laporan penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja.

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Penempatan,Perluasan dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Ketenagakerjaan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-25-300

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja bidang Bidang Penempatan Perluasan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para

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

			saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara

		sikap toleransi dan persatuan	orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan perumusan Pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan perumusan Pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat	Mampu Melaksanakan perumusan Pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat
11.Melaksanakan Pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam .Melaksanakan Pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan	Mampu .Melaksanakan Pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat

		kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat	
12. Melaksanakan Pengkoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . . Melaksanakan Pengkoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat	Mampu . Melaksanakan Pengkoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat
13.Melaksanakan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan transmigrasi kepada masyarakat	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . Melaksanakan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan transmigrasi kepada masyarakat	Mampu Melaksanakan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan transmigrasi kepada masyarakat
14.Melaksanakan Pengkoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . Melaksanakan Pengkoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi	Mampu Melaksanakan Pengkoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi
15. Melaksanakan Pengkoordinasian pelayanan dan verivikasi kelengkapan dokumen	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . .	Mampu Melaksanakan Pengkoordinasian pelayanan dan verivikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan

ketenagakerjaan		Melaksanakan Pengkoordinasian pelayanan dan verivikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan	
16.Melaksanakan Pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja bagi CTKI	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . . Melaksanakan Pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja bagi CTKI	Mampu Melaksanakan Pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja bagi CTKI
17.Melaksanakan Pengoordinasian penyelesaian permasalahan TKI pra, selama dan purna penempatan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . . Melaksanakan Pengoordinasian penyelesaian permasalahan TKI pra, selama dan purna penempatan	Mampu Melaksanakan Pengoordinasian penyelesaian permasalahan TKI pra, selama dan purna penempatan
18.Melaksanakan Pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . . Melaksanakan Pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI	Mampu Melaksanakan Pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI
19. Melaksanakan pemberdayaan TKI purna	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang	Mampu Melaksanakan pemberdayaan TKI purna

		diperlukan dalam . . Melaksanakan pemberdayaan TKI purna	
20.Melaksanakan penerbitan rekomendasi perpanjangan IMTA bagi TKA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . . .Melaksanakan penerbitan rekomendasi perpanjangan IMTA bagi TKA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah	Mampu .Melaksanakan penerbitan rekomendasi perpanjangan IMTA bagi TKA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah
21. Melaksanakan penerbitan perpanjangan IMTA bagi TKA yang berlokasi kerja di Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . . Melaksanakan penerbitan perpanjangan IMTA bagi TKA yang berlokasi kerja di Daerah	Mampu Melaksanakan penerbitan perpanjangan IMTA bagi TKA yang berlokasi kerja di Daerah
22. Melaksanakan Pengkoordinasian kegiatan penempatan kerja dengan pengawas ketenagakerjaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . . Melaksanakan Pengkoordinasian kegiatan penempatan kerja dengan pengawas ketenagakerjaan	Mampu Melaksanakan Pengkoordinasian kegiatan penempatan kerja dengan pengawas ketenagakerjaan
23.Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang	Mampu Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja

		diperlukan dalam . Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja	

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ilmu Komunikasi/ Ilmu Administrasi /Ilmu Pemerintahan	√		
B. Pelatihan	1. Manajerial	DIKLAT PIM III		√	
	2. Teknis	Pengelolaan kebjiakan Daerah			√
	3. Fungsional	Mediator Hubungan Industri Keselamatan Kerja			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.			
D. Pangkat		Penata Tk I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Pembinaan Pengembangan Kawasan Permukiman serta pendampingan program pusat dan provinsi, Bidang Penempatan Perluasan Kerja dan Transmigrasi. c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di Bidang Penempatan Perluasan Kerja dan Transmigrasi.			

	d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Penempatan Perluasan Kerja dan Transmigrasi. . e. Jumlah laporan penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM Bidang Penempatan Perluasan Kerja dan Transmigrasi. √.

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Ketenagakerjaan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-25-400

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

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

			publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong

		persatuan	toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan verifikasi dokumen perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja besama serikat kerja/serikat buruh	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan verifikasi dokumen perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja besama serikat kerja/serikat buruh	Mampu Melaksanakan verifikasi dokumen perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja besama serikat kerja/serikat buruh
11.Melaksanakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama pengesahan peraturan perusahaan, pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, pelaporan alur produksi dan pendaftran MoU pemborongan pekerjaan dan PPJP	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . Melaksanakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama pengesahan peraturan perusahaan, pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, pelaporan alur produksi dan pendaftran MoU pemborongan	Mampu . Melaksanakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama pengesahan peraturan perusahaan, pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, pelaporan alur produksi dan pendaftran MoU pemborongan pekerjaan dan PPJP

		pekerjaan dan PPJP	
12. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai pengawas ketenagakerjaan dalam rangka proses penerbitan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . . Melaksanakan koordinasi dengan pegawai pengawas ketenagakerjaan dalam rangka proses penerbitan	Mampu Melaksanakan koordinasi dengan pegawai pengawas ketenagakerjaan dalam rangka proses penerbitan
13.Melaksanakan Pembentukan dan pelaksanaan pembinaan lembaga kerjasama	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . Melaksanakan Pembentukan dan pelaksanaan pembinaan lembaga kerjasama	Mampu Melaksanakan Pembentukan dan pelaksanaan pembinaan lembaga kerjasama
14.Melaksanakan Pengkoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi di Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . Melaksanakan Pengkoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi di Daerah	Mampu Melaksanakan Pengkoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi di Daerah
15. Melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan perusahaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . . . Melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan	Mampu Melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan perusahaan

		perusahaan	
16.Melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . . Melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan	Mampu Melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan
17.Melaksanakan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . . Melaksanakan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan	Mampu Melaksanakan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan
23.Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja	Mampu Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ilmu Komunikasi/ Ilmu Administrasi /Ilmu	√		

		Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	DIKLAT PIM III		√	
	2. Teknis	Pengelolaan kebjiakan Daerah			√
	3. Fungsional	Mediator Hubungan Industri Keselamatan Kerja			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.			
D. Pangkat		Penata Tk I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Pembinaan Pengembangan Kawasan Permukiman serta pendampingan program pusat dan provinsi, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja. . e. Jumlah laporan penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja			

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketenagakerjaan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-25-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menyusun,membagi tugas,mengawasi dan mengevaluasi serta memeriksa hasil pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan dan kerumah tanggaan sesuai peraturan yang berlaku

II STANDAR KOMPETENSI

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

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

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

			dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan persiapan bahan penyusunan kebijakan operasional sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendataan, perencanaan, penyediaan, dan pembiayaan rumah umum
11. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur	2	Mampu Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur	Mampu Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur
12. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pertemuan dan rapat-rapat penerimaan tamu	2	Mampu Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pertemuan dan rapat-rapat penerimaan tamu	Mampu Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pertemuan dan rapat-rapat penerimaan tamu
13. Menyelenggarakan kegiatan urusan	2	Mampu Menyelenggarakan	Mampu Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi

administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan		kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan	umum, kepegawaian dan perlengkapan
14. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor	2	Mampu Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor	Mampu Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor
15. Melaksanakan pengelolaan aset	2	Mampu Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor	Mampu Melaksanakan pengelolaan aset
16.Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kehumasan, kepustakaan, dan kearsipan	2	Mampu Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kehumasan, kepustakaan, dan kearsipan	Mampu Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kehumasan, kepustakaan, dan kearsipan
17. Melaksanakan Penyusunan rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor	2	Mampu Melaksanakan Penyusunan rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor	Mampu Melaksanakan Penyusunan rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor
18.Melaksanakan pengaturan dan pengelolaan barang inventaris dan aset kantor	2	Mampu Melaksanakan pengaturan dan pengelolaan barang inventaris dan aset kantor	Mampu Melaksanakan pengaturan dan pengelolaan barang inventaris dan aset kantor
19. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran	2	Mampu Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran	Mampu Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran
20. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, perpindahan pegawai, gaji pegawai dan pembayaran hak-	2	Mampu Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, perpindahan pegawai, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak	Mampu Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, perpindahan pegawai, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya

hak keuangan lainnya		keuangan lainnya	
21.Melaksanakan Penyusunan dan mempertanggungjawabkan anggaran	2	Mampu .Melaksanakan Penyusunan dan mempertanggungjawabkan anggaran	Mampu .Melaksanakan Penyusunan dan mempertanggungjawabkan anggaran
22. Melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai	2	Mampu Melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai	Mampu Melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
23. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris	2	Mampu Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris	Mampu Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Managemen/Akuntansi/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat IV	√		
	2. Teknis	Diklat Kearsipan,Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	Diklat Pengelolaan Sistem			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata Tk I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah laporan tentang penyusunan rencana kebutuhan barang, mengatur, mengelola dan menginventarisir. b. Jumlah kegiatan membuat rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset dengan bawahan. c. Jumlah dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun. d. Jumlah kegiatan penyusunan kebijakan teknis dan operasional bidangtenaga kerja dan transmigrasi. e. Jumlah surat yang disiapkan untuk pelaksanaan prosedur administrasi Umum, kepegawaian, keuangan, aset, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya			

	peningkatan kesejahteraan pegawai. f. Jumlah kegiatan terkait pembagian tugas Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan aset dengan bawahan. g. Jumlah kegiatan pelaksanaan pengurusan biaya perjalanan dinas, ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya. h. Jumlah kegiatan pengawasan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bagian umum, kepegawaian, keuangan dan aset. i. Jumlah kegiatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan langsung maupun pimpinan.

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**
Urusan Pemerintah : **PENANAMAN MODAL**
Kode Jabatan : **1-03-53-16-26-000**

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program, membagi tugas, mengarahkan dan mengkoordinasikan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	**4**	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	**4**	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentinganyang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	**4**	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk

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

6. Pengembangan diri dan orang lain	**4**	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	**4**	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	**4**	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidankan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	**4**	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam

			keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	**4**	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
11. Teknik promosi Penanaman Modal	**4**	Mampu mengembangkan perangkat norma	4.1 Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat

		standar prosedur dan mengevaluasi Teknik promosi Penanaman Modal	instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukanpengembangan atau perbaikan Teknik promosi Penanaman Modal menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, Teknik promosi Penanaman Modal di tingkat instansi; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Teknik promosi Penanaman Modal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik promosi Penanaman Modal.
12. Tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu	**4**	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses Tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu	4.1 mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem cara kerja pelayanaan terpadu menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu yang lebih efektif/efisien 4.2 mampu; menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu; 4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu.
13. Analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan penanaman modal	**4**	Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan perijinan nonperizinan penanaman modal	4.1 Mampu mengevaluasi teknik metode analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan; 4.2 Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data

			perizinan dan nonperizinan di bidang penanaman modal dan pemanfaatanya yang lebih effisien; 4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis kelayakan perizinan dan non perizinan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perizinan dan non perizinan penanaman modal.
14. Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal	**4**	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengendalian pelaksanaan penanaman modal.	4.1 mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem pengendalian pelaksanaan penanaman modal menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang lebih efektif/efisien 4.2 mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian pelaksanaan penanaman modal 4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem pengendalian penanaman modal serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan penanaman modal
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	**4**	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		**Uraian**	**Tingkat Pentingnya thd jabatan**		
			Mutlak	**Penting**	**Perlu**
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Penanaman Modal		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanaman Modal secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase peningkatan nilai penanaman modal dan Investasi Daerah; 2. Kualitas atau tingkat kepuasan stakeholder terhadap Layanan perijinan dan non perizinan terpadu.			

Nama Jabatan : **Sekretaris Dinas**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Kesekretariatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-26-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administrasi penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas, organisasi dan penyelengaraan tugas bidang-bidang secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok di Dinas
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP . 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

			hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

			kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Pelayanan Prima,Diklat Administrasi Kependudukan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman		√	

	pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Pengelolaan pelayanan administrasi umum; 2. Jumlah Pengelolaan administrasi kepegawaian; 3. Jumlah Pengelolaan administrasi keuangan; 4. Jumlah Pengelolaan administrasi aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Jumlah Pengelolaan urusan rumah tangga; 6. Jumlah Koordinasi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset; 7. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan; 8. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; 9. Jumlah Pengelolaan kearsipan Dinas 10. Jumlah Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; 11. Jumlah Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-26-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-27-000

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin Dinas, menetapkan program-program dan kegiatan, kebijakan umum / teknis, mengatur, mengkoordinasikan pelaksanaan organisasi dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang Perhubungan, pengelolaan SDM, Anggaran, perlengkapan kelembagaan ketatalaksanaan untuk mengetahui pencapaian kinerja secara optimal dan sesuai dengan visi misi dan tujuan organisasi

II STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi

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

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)

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

			suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Kecakapan menyiapkan dokumen:		Kecakapan dalam menyiapkan dokumen: a) program kerja Dinas Perhubungan; dan b) Renstra SKPD Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang	
11. Kecakapan melaksanakan kegiatan		Kecakapan dalam melaksakan kegiatan: a) evaluasi dan penetapan target kinerja kegiatan serta penerimaan PAD; b) penetapan naskah-naskah dinas, keputusan kebijakan, serta penatausahaan kesekretariatan; dan c) evaluasi pelaksanaan pengelolaan tugas dan pemeliharaan serta pengelolaan teknis operasional terminal penumpang,Penguji Kendaraan Bermotor dan Tempat Khusus Parkir Angkutan Barang	

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat II			
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat		Penata Muda			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kualitas perumusan program kerja Dinas Perhubungan b. Kualitas dokumen Renstra SKPD Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang c. Kuantitas kegiatan eevaluasi dan penetapan target kinerja kegiatan serta penerimaan PAD d. Kuantitas surat penetapan naskah-naskah dinas, keputusan kebijakan, serta mengarahkan penyelenggaraan penatausahaan kesekretariatan (umum, kepegawaian, keuangan, aset) e. Kuantitas kegiatan evaluasi pelaksanaan pengelolaan tugas dan pemeliharaan serta pengelolaan teknis operasional terminal penumpang, Penguji Kendaraan Bermotor dan Tempat Khusus Parkir Angkutan Barang			
E. Indikator Kinerja Jabatan		f. Merumuskan program kerja Dinas Perhubungan sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas (program/belanja langsung) g. Merumuskan perubahan sasaran dan target kinerja strategis dan pembiayaannya kurun waktu 2014 - 2018 dalam dokumen Renstra SKPD Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang (dokumen) h. Mengevaluasi dan menetapkan target kinerja kegiatan serta			

	penerimaan PAD (kali) i. Menetapkan naskah-naskah dinas,keputusan kebijakan,serta mengarahkan penyelenggaraan penatausahaan kesekretariatan (umum, kepegawaian, keuangan, aset) (surat) j. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan tugas dan pemeliharaan serta pengelolaan teknis operasional terminal penumpang,Penguji Kendaraan Bermotor dan Tempat Khusus Parkir Angkutan Barang (kali)

Nama Jabatan	:	Sekretaris
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-27-100

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, mengendalikan administrasi umum, rumah tangga, keprotokolan, perlengkapan, penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan

II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		keberhasilan dalam implementasi	operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.	Mampu melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
11. Mengelola administrasi kepegawaian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap	Mampu mengelola administrasi kepegawaian

		dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola administrasi kepegawaian	
12. Mengelola administrasi keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola administrasi keuangan	Mampu mengelola administrasi keuangan
13. Mengelola administrasi Perlengkapan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola administrasi Perlengkapan	Mampu mengelola administrasi Perlengkapan
14. Mengelola urusan Rumah tangga	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola]urusan Rumah Tangga	Mampu mengelola urusan Rumah Tangga
15. Melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan	Mampu melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
16. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas- tugas	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap	Mampu melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas- tugas Bidang

Bidang		dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas- tugas Bidang	
17. Mengelola kearsipan Dinas Komunikasi dan Informatika.	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola kearsipan Dinas Komunikasi dan Informatika	Mampu mengelola kearsipan Dinas perhubungan
18. Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana	Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana
19. Melaksanakan tugas- tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas	Mampu melaksanakan tugas- tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas Perhubungan .

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma			

		IV			
	2. Bidang Ilmu	Managemen,Administrasi Publik,Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat III			
	2. Teknis	Analisis Dampak Lalu Lintas			
	3. Fungsional	Diklat Pengaturan Lalu Lintas			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat		Penata Muda			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas kegiatan merencanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset b. Kualitas dokumen pelaksanaan koordinasi penyusunan program,anggaran dan perundang-undangan c. Kuantitas koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan bidang perhubungan d. Kuantitas monitoring, evaluasi dan tata laksana e. Kuantitas pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Lalu Lintas
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-27-200

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang Lalu lintas

II STANDAR KOMPETENSI

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

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

diri dan orang lain		balik, membimbing	menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di

			masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan Penyusunan program dan kegiatan di bidang manajemen rekayasa lalu-lintas serta analisis dampak lalu-lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan program dan kegiatan di bidang manajemen rekayasa lalu-lintas serta analisis dampak lalu-lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan	Mampu Melaksanakan Penyusunan program dan kegiatan di bidang manajemen rekayasa lalu-lintas serta analisis dampak lalu-lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan
11. Melaksanakan Penyusunan program dan kegiatan di bidang manajemen rekayasa lalu-lintas serta analisis dampak lalu-lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mempelajari, memahami dan Melaksanakan Penyusunan program dan kegiatan di bidang manajemen rekayasa lalu-lintas serta analisis dampak lalu-lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan	Mampu mempelajari, memahami dan Melaksanakan Penyusunan program dan kegiatan di bidang manajemen rekayasa lalu-lintas serta analisis dampak lalu-lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan
12. Melaksanakan program dan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi	Mampu mempelajari, memahami dan Melaksanakan Penyusunan program

kegiatan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan		pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mempelajari, memahami dan Melaksanakan Penyusunan program dan kegiatan di bidang manajemen rekayasa lalu-lintas serta analisis dampak lalu-lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan	dan kegiatan di bidang manajemen rekayasa lalu-lintas serta analisis dampak lalu-lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan
13. Melaksanakan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mempelajari, memahami dan Melaksanakan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan	Mampu mempelajari, memahami dan Melaksanakan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan
14. Melaksanakan koordinasi di bidang kelalu lintasan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mempelajari, memahami dan Melaksanakan koordinasi di bidang kelalu lintasan	Mampu mempelajari, memahami dan Melaksanakan koordinasi di bidang kelalu lintasan
15. Melaksanakan Monitoring evaluasi dan pelaporan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap	Mampu mempelajari, memahami dan Melaksanakan Monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu

pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan		dan perilaku yang diperlukan dalam mempelajari, memahami dan Melaksanakan Monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan	lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan
16. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mempelajari, memahami dan Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan	Mampu mempelajari, memahami dan Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan III			
	2. Teknis	Diklat Analisis Dampak Lalu Lintas			
	3. Fungsional	Diklat Lalu Lintas			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan			

	bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Muda			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kualitas dokumen inventarisasi dan pemantauan dalam rangka untuk pemenuhan perumusan rencana program dan kegiatan di bidang Lalu lintas b. Kualitas dokumen rencana program dan kegiatan pembangunan, pengembangan serta pemeliharaan fisik gedung kantor, Balai Pengujian Kendaraan Bermotor, Terminal Penumpang, Terminal Barang maupun halte c. Kuantitas kegiatan perencanaan pengadaan dan pemeliharaan gedung kantor, Balai Pengujian Kendaraan Bermotor, Terminal Penumpang, Terminal barang maupun halte d. Kuantitas kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Lalu lintas e. Kuantitas kegiatan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program kegiatan di bidang Lalu lintas f. Kuantitas kegiatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Angkutan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-27-400

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang Angkutan

II STANDAR KOMPETENSI

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

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

diri dan orang lain		balik, membimbing	menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di

			masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan umum	Mampu Melaksanakan Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan umum
11. Melaksanakan Penyusunan program dan kegiatan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mempelajari, memahami dan Melaksanakan Penyusunan program dan kegiatan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan umum	Mampu mempelajari, memahami dan Melaksanakan Penyusunan program dan kegiatan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan umum
12. Melaksanakan Program dan kegiatan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu mempelajari, memahami dan Melaksanakan Program dan kegiatan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan umum

umum		mempelajari, memahami dan Melaksanakan Program dan kegiatan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan umum	
13. Melaksanakan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mempelajari, memahami dan Melaksanakan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan	Mampu mempelajari, memahami dan Melaksanakan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan
14. Melaksanakan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mempelajari, memahami dan Melaksanakan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan umum	Mampu mempelajari, memahami dan Melaksanakan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan umum
15. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu mempelajari, memahami dan Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan

		mempelajari, memahami dan Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan	

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan III			
	2. Teknis	Diklat Analisis Dampak Lalu Lintas			
	3. Fungsional	Diklat Lalu Lintas			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat		Penata Muda			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kualitas dokumen inventarisasi dan pemantauan dalam rangka untuk pemenuhan perumusan rencana program dan kegiatan di bidang Angkutan b. Kualitas dokumen rencana program dan kegiatan pembangunan, pengembangan serta pemeliharaan fisik gedung kantor, Balai Pengujian Kendaraan Bermotor, Terminal Penumpang, Terminal Barang maupun halte c. Kuantitas kegiatan perencanaan pengadaan dan pemeliharaan gedung kantor, Balai Pengujian Kendaraan Bermotor, Terminal Penumpang, Terminal barang maupun halte d. Kuantitas kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Angkutan e. Kuantitas kegiatan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program kegiatan di bidang Angkutan f. Kuantitas kegiatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pengendalian Operasional
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-27-300

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di Bidang Pengendalian Operasional

II STANDAR KOMPETENSI

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

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

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.

			3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran	Mampu Melaksanakan Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran
11. Melaksanakan Perumusan program dan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mempelajari, memahami dan Melaksanakan Perumusan program dan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran	Mampu mempelajari, memahami dan Melaksanakan Perumusan program dan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran
12. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu mempelajari, memahami dan Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran

perparkiran		mempelajari, memahami dan Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran	
13. Melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mempelajari, memahami dan Melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran	Mampu mempelajari, memahami dan Melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran
14. Melaksanakan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mempelajari, memahami dan Melaksanakan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran	Mampu mempelajari, memahami dan Melaksanakan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran
15. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mempelajari, memahami dan Melaksanakan fungsi	Mampu mempelajari, memahami dan Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan

		lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan	

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan III			
	2. Teknis	Diklat Analisis Dampak Lalu Lintas			
	3. Fungsional	Diklat Lalu Lintas			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat		Penata Muda			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kualitas dokumen inventarisasi dan pemantauan dalam rangka untuk pemenuhan perumusan rencana program dan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran b. Kualitas dokumen rencana program dan kegiatan pembangunan, pengembangan serta pemeliharaan fisik gedung kantor, Balai Pengujian Kendaraan Bermotor, Terminal Penumpang, Terminal Barang maupun halte c. Kuantitas kegiatan perencanaan pengadaan dan pemeliharaan gedung kantor, Balai Pengujian Kendaraan Bermotor, Terminal Penumpang, Terminal barang maupun halte d. Kuantitas kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran e. Kuantitas kegiatan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran f. Kuantitas kegiatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas			

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-27-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menyusun,membagi tugas,mengawasi dan mengevaluasi serta memeriksa hasil pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan dan kerumah tanggaan sesuai peraturan yang berlaku

II STANDAR KOMPETENSI

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

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

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan Penyiapan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional bidang perhubungan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyiapan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional bidang perhubungan	Mampu Melaksanakan Penyiapan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional bidang perhubungan
11. Melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan,	Mampu Melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai

		peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai	
12.Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan dan kearsipan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan dan kearsipan	Mampu Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan dan kearsipan
13.Melaksanakan Penyusunan rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor	Mampu Melaksanakan Penyusunan rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor
14.Melaksanakan Koordinasi dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Koordinasi dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	Mampu Melaksanakan Koordinasi dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
15. Melaksanakan Evaluasi dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu Melaksanakan Evaluasi dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perhubungan

perhubungan		Melaksanakan Evaluasi dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perhubungan	
16.Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Perhubungan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Perhubungan	Mampu Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Perhubungan
17.Melaksanakan Penyusunan rencana kebutuhan barang, mengatur, mengelola dan menginventarisir	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam .Melaksanakan Penyusunan rencana kebutuhan barang, mengatur, mengelola dan menginventarisir	Mampu Melaksanakan Penyusunan rencana kebutuhan barang, mengatur, mengelola dan menginventarisir
18. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Dinas Perhubungan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Dinas Perhubungan	Mampu Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Dinas Perhubungan
19. Melaksanakan Pelayanan pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan	Mampu Melaksanakan Pelayanan pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas

		Pelayanan pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas	
20.Melaksanakan penatausahaan keuangan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penatausahaan keuangan	Mampu Melaksanakan penatausahaan keuangan
21.Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya	Mampu Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya
22.Melaksanakan Penyusunan dan melaksanakan pertanggungjawaban anggaran Dinas Perhubungan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan dan melaksanakan pertanggungjawaban anggaran Dinas Perhubungan	Mampu Melaksanakan Penyusunan dan melaksanakan pertanggungjawaban anggaran Dinas Perhubungan
23.Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tugas lain yang diberikan	Mampu .Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

		oleh Sekretaris	

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/administrasi Punlik/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM Tingkat IV	√		
	2. Teknis	Kearsipan,Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kualitas laporan rencana kebutuhan barang, mengatur, mengelola dan menginventarisir b. Kuantitas rencana kegiatan Sub Bagian Umum,Kepegawaian,Keuangan dan aset dengan bawahan c. Kualitas dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) d. Kuantitas kegiatan penyiapan data kegiatan dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional bidang perhubungan e. Kuantitas surat tentang prosedur administrasi Umum, kepegawaian, keuangan,aset,pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai f. Kuantitas kegiatan pembagian tugas Umum,Kepegawaian,Keuangan, dan aset dengan bawahan g. Kuantitas kegiatan pengurusan biaya perjalanan dinas, ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya h. Kuantitas pengawasan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bagian umum,kepegawaian,keuangan dan aset i. Kuantitas pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan langsung maupun pimpinan			

Nama Jabatan	:	Kasubag Sungram dan Evaluasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-27-120

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, menghimpun, mengklasifikasi, dan menelaah rencana Program / Kegiatan, Evaluasi dan Laporan dari masing masing bidang Dinas Perhubungan

II STANDAR KOMPETENSI

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

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

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

B. Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai

		sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melakanakan Penghimpunan, pengolahan,pengkajian dan penelitian data untuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyiapan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional bidang perhubungan	Mampu Melakanakan Penghimpunan, pengolahan,pengkajian dan penelitian data untuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran
11. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang perhubungan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang perhubungan	
12. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang perhubungan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi	Mampu Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang perhubungan

		perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang perhubungan	
13. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran	Mampu Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran
14. Pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran	Mampu Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran
15. Mengelola, mengembangkan data dan Sistem Informasi lingkup Dinas Perhubungan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengelola, mengembangkan data dan Sistem Informasi lingkup Dinas Perhubungan	Mampu Mengelola, mengembangkan data dan Sistem Informasi lingkup Dinas Perhubungan
16. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan supervisi, pelaporan,	Mampu Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas

		evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas	
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris	Mampu Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/administrasi Punlik/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV			
	2. Teknis	Kearsipan,Perencanaan			
	3. Fungsional	Analis Sistem Informasi			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat		Pengatur			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Menghimpun , mengolah, mengkaji, dan meneliti data untuk Penyusunan Program kegiatan (berkas) b. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) , Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LAKIP) dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) (dokumen) c. Mengkoordinasikan penyusunan RENTRA,RENJA,KUA, PPAS dan PPA SKPD (dokumen) d. Mengevaluasi Laporan Realisasi Capaian Kinerja (laporan) e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas secara			

	berkala (laporan) f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya (laporan)
E. Indikator Kinerja Jabatan	g. Menghimpun , mengolah, mengkaji, dan meneliti data untuk Penyusunan Program kegiatan (berkas) h. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) , Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LAKIP) dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) (dokumen) i. Mengkoordinasikan penyusunan RENTRA,RENJA,KUA, PPAS dan PPA SKPD (dokumen) j. Mengevaluasi Laporan Realisasi Capaian Kinerja (laporan) k. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala (laporan) l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya (laporan)

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-27-220

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan	Menyiapkan, mengelola, merencanakan strategi operasional Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang

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

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

B. Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai

		menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten	Mampu Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten
11. Melaksanakan penilaian analisis dampak lalu lintas	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penilaian analisis dampak lalu lintas	Mampu Melaksanakan penilaian analisis dampak lalu lintas
12. Melaksanakan Inventarisir data kendaraan bermotor, ruas jalan, pengguna jalan dan lalu lintas jalan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Inventarisir data kendaraan bermotor, ruas jalan, pengguna jalan dan lalu lintas jalan	Mampu Melaksanakan Inventarisir data kendaraan bermotor, ruas jalan, pengguna jalan dan lalu lintas jalan

13. Melaksanakan pembinaan di bidang kelalulintasan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pembinaan di bidang kelalulintasan	Mampu Melaksanakan pembinaan di bidang kelalulintasan
14. Melaksanakan Penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Mampu Melaksanakan Penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Mampu Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas	Mampu Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Managemen,Hukum, STTD			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pimpinan Tingkat IV			
	2. Teknis	Analisis Dampak Lalu Lintas			
	3. Fungsional	Kelalulintasan			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki Staff Kasi			
D. Pangkat		Pengatur			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas kegiatan perencanaan kebutuhan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas b. Kuantitas kegiatan penyiapan konsep juknis dan strategi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Kuantitas kegiatan pengelolaan petunjuk teknis dan strategi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas c. Kuantitas kegiatan pengendalian pelaksanaan kegiatan teknis sesuai juknis dan strategi operasional d. Kuantitas kegiatan pelaksanaan rapat staf di seksi Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas e. Kuantitas kegiatan penerimaan tugas dari atasan untuk menghadiri rapat bidangnya, menyiapkan bahan, mencatat meteri rapat dan melaporkan hasil rapat kepada pimpinan			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perlengkapan Jalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-27-210

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, kegiatan, monitoring dan pelaporan Perlengkapan Jalan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**

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

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

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

B. Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai,	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

		menekankan persamaan dan persatuan	2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan penyusunan rencana peningkatan dan pengembangan fasilitas perlengkapan jalan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan rencana peningkatan dan pengembangan fasilitas perlengkapan jalan	Mampu Melaksanakan penyusunan rencana peningkatan dan pengembangan fasilitas perlengkapan jalan
11. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang perlengkapan jalan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang perlengkapan jalan	Mampu Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang perlengkapan jalan
12. Melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pembangunan fasilitas	Mampu Melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan

		perlengkapan jalan	
13. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pemeliharaan fasilitas perlengkapan	Mampu Melaksanakan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan
14. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan jalan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan jalan	Mampu Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan jalan
15. Melaksanakan kegiatan fasilitasi perlintasan sebidang kereta api di jalan kabupaten	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan kegiatan fasilitasi perlintasan sebidang kereta api di jalan kabupaten	Mampu Melaksanakan kegiatan fasilitasi perlintasan sebidang kereta api di jalan kabupaten
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu-Lintas	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu-Lintas	Mampu Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu-Lintas

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Managemen,Hukum, STTD			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan IV			
	2. Teknis	Analisis Dampak Lalu Lintas			
	3. Fungsional	Kelalulintasan			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Pengatur			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas penyiapan data perencanaan bidang perlengkapan jalan b. Kuantitas pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemeliharaan perlengkapan jalan c. Kuantitas pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan jalan d. Kuantitas penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang perlengkapan jalan e. Kuantitas evaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan jalan f. Kuantitas pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Lalu Lintas			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Angkutan Orang dan Barang
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-27-410

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menyiapkan, mengelola, merencanakan strategi operasional di bidang angkutan orang dan barang

II STANDAR KOMPETENSI

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

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

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

			dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang angkutan orang dan barang	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang angkutan orang dan barang	Mampu Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang angkutan orang dan barang
11. Melaksanakan penerbitan izin usaha angkutan orang dan barang di daerah	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penerbitan izin usaha angkutan orang dan barang di daerah	Mampu Melaksanakan penerbitan izin usaha angkutan orang dan barang di daerah
12. Melaksanakan penerbitan izin izin trayek angkutan orang yang	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap	Mampu Melaksanakan penerbitan izin izin trayek angkutan orang yang beroperasi di daerah

beroperasi di daerah		dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penerbitan izin izin trayek angkutan orang yang beroperasi di daerah	
13. Melaksanakan pembinaan keselamatan angkutan umum dan penyeberangan sungai	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pembinaan keselamatan angkutan umum dan penyeberangan sungai	Mampu Melaksanakan pembinaan keselamatan angkutan umum dan penyeberangan sungai
14. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang dan barang	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang dan barang	Mampu Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang dan barang
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan	Mampu Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan

III. PRASYARAT JABATAN				
Jenis Prasyarat	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Managemen,Hukum, STTD			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pimpinan Tingkat IV			
	2. Teknis	Analisis Dampak Lalu Lintas			
	3. Fungsional	Kelalulintasan			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki Staff Kasi			
D. Pangkat		Pengatur			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas kegiatan perencanaan kebutuhan Seksi Angkutan Orang dan Barang b. Kuantitas kegiatan penyiapan konsep juknis dan strategi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Kuantitas kegiatan pengelolaan petunjuk teknis dan strategi Angkutan Orang dan Barang c. Kuantitas kegiatan pengendalian pelaksanaan kegiatan teknis sesuai juknis dan strategi operasional d. Kuantitas kegiatan pelaksanaan rapat staf di seksi Angkutan Orang dan Barang e. Kuantitas kegiatan penerimaan tugas dari atasan untuk menghadiri rapat bidangnya, menyiapkan bahan, mencatat meteri rapat dan melaporkan hasil rapat kepada pimpinan		

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Prasarana Angkutan Umum
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-27-420

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menyiapkan, mengelola, merencanakan strategi operasional di bidang prasarana angkutan umum

II STANDAR KOMPETENSI

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

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

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

			dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang prasarana angkutan umum	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang prasarana angkutan umum	Mampu Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang prasarana angkutan umum
11. Melaksanakan pemberian rekomendasi pembangunan fasilitas terminal dan halte	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pemberian rekomendasi pembangunan fasilitas terminal dan halte	Mampu Melaksanakan pemberian rekomendasi pembangunan fasilitas terminal dan halte
12. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, dan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	Mampu Melaksanakan perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan fasilitas terminal dan halte

pemeliharaan fasilitas terminal dan halte		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan fasilitas terminal dan halte	
13. Melaksanakan survey, analisa data potensi, dan pemungutan retribusi terminal	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan survey, analisa data potensi, dan pemungutan retribusi terminal	Mampu Melaksanakan survey, analisa data potensi, dan pemungutan retribusi terminal
14. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terminal	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terminal	Mampu Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terminal
15. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana angkutan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana angkutan	Mampu Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana angkutan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan

		Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan	

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Managemen,Hukum, STTD			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pimpinan Tingkat IV			
	2. Teknis	Analisis Dampak Lalu Lintas			
	3. Fungsional	Kelalulintasan			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki Staff Kasi			
D. Pangkat		Pengatur			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas kegiatan perencanaan kebutuhan Seksi Prasarana Angkutan Umum b. Kuantitas kegiatan penyiapan konsep juknis dan strategi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Kuantitas kegiatan pengelolaan petunjuk teknis dan strategi Prasarana Angkutan Umum c. Kuantitas kegiatan pengendalian pelaksanaan kegiatan teknis sesuai juknis dan strategi operasional d. Kuantitas kegiatan pelaksanaan rapat staf di seksi Prasarana Angkutan Umum e. Kuantitas kegiatan penerimaan tugas dari atasan untuk menghadiri rapat bidangnya, menyiapkan bahan, mencatat			

	meteri rapat dan melaporkan hasil rapat kepada pimpinan

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-27-320

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menyiapkan, mengelola, merencanakan strategi operasional di bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas

II STANDAR KOMPETENSI

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

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

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

			dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang pengendalian operasional lalu lintas	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang pengendalian operasional lalu lintas	Mampu Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang pengendalian operasional lalu lintas
11. Melaksanakan pengendalian dan pengaturan lalu lintas	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengendalian dan pengaturan lalu lintas	Mampu Melaksanakan pengendalian dan pengaturan lalu lintas
12. Melaksanakan pengawasan dan penertiban angkutan umum	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap	Mampu Melaksanakan pengawasan dan penertiban angkutan umum orang dan barang bersama instansi terkait di jalan dan terminal

orang dan barang bersama instansi terkait di jalan dan terminal		dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengawasan dan penertiban angkutan umum orang dan barang bersama instansi terkait di jalan dan terminal	
13. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengemudi	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengemudi	Mampu Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengemudi
14. Melaksanakan pembinaan keselamatan berlalulintas	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pembinaan keselamatan berlalulintas	Mampu Melaksanakan pembinaan keselamatan berlalulintas
15. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional lalu lintas	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyiapan bahan dan Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional lalu lintas	Mampu Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional lalu lintas
16. Melaksanakan	2	Unit kompetensi ini	Mampu Melaksanakan tugas lain yang

tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran		mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran	diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Managemen,Hukum, STTD			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pimpinan Tingkat IV			
	2. Teknis	Analisis Dampak Lalu Lintas			
	3. Fungsional	Kelalulintasan			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki Staff Kasi			
D. Pangkat		Pengatur			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas kegiatan perencanaan kebutuhan Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas b. Kuantitas kegiatan penyiapan konsep juknis dan strategi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Kuantitas kegiatan pengelolaan petunjuk teknis dan strategi Pengendalian			

	Operasional Lalu Lintas c. Kuantitas kegiatan pengendalian pelaksanaan kegiatan teknis sesuai juknis dan strategi operasional d. Kuantitas kegiatan pelaksanaan rapat staf di seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas e. Kuantitas kegiatan penerimaan tugas dari atasan untuk menghadiri rapat bidangnya, menyiapkan bahan, mencatat meteri rapat dan melaporkan hasil rapat kepada pimpinan

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perparkiran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-27-310

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menyiapkan, mengelola, merencanakan strategi operasional di bidang Pengendalian Bidang Perparkiran

II STANDAR KOMPETENSI

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

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

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

B. Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang perparkiran	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang perparkiran	Mampu Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang perparkiran
11. Melaksanakan pemberian rekomendasi pembangunan fasilitas parkir	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pemberian rekomendasi pembangunan fasilitas parkir	Mampu Melaksanakan pemberian rekomendasi pembangunan fasilitas parkir
12. Melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun perencanaan dan pengembangan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang	Mampu Melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun perencanaan dan pengembangan sistem perparkiran sesuai dengan kondisi daerah

sistem perparkiran sesuai dengan kondisi daerah		diperlukan dalam Melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun perencanaan dan pengembangan sistem perparkiran sesuai dengan kondisi daerah	
13. Melaksanakan pembangunan, dan pemeliharaan fasilitas perparkiran	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pembangunan, dan pemeliharaan fasilitas perparkiran	Mampu Melaksanakan pembangunan, dan pemeliharaan fasilitas perparkiran
14. Melaksanakan pembinaan perparkiran	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pembinaan perparkiran	Mampu Melaksanakan pembinaan perparkiran
15. Melaksanakan survey dan analisa pemungutan retribusi parkir	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyiapan bahan dan Melaksanakan survey dan analisa pemungutan retribusi parkir	Mampu Melaksanakan survey dan analisa pemungutan retribusi parkir
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tugas	Mampu Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran

		lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran	

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Managemen,Hukum, STTD			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pimpinan Tingkat IV			
	2. Teknis	Analisis Dampak Lalu Lintas			
	3. Fungsional	Kelalulintasan ,Keselamatan Lalu Lintas			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki Staff Kasi			
D. Pangkat		Pengatur			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas kegiatan perencanaan kebutuhan Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas b. Kuantitas kegiatan penyiapan konsep juknis dan strategi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Kuantitas kegiatan pengelolaan petunjuk teknis dan strategi Pengendalian Operasional Lalu Lintas c. Kuantitas kegiatan pengendalian pelaksanaan kegiatan teknis sesuai juknis dan strategi operasional d. Kuantitas kegiatan pelaksanaan rapat staf di seksi Pengendalian			

	Operasional Lalu Lintas e. Kuantitas kegiatan penerimaan tugas dari atasan untuk menghadiri rapat bidangnya, menyiapkan bahan, mencatat meteri rapat dan melaporkan hasil rapat kepada pimpinan

Nama Jabatan	:	Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-27-010

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagaian tugas Dinas Perhubungan di bidang Penguji Kendaraan Bermotor, menyusun rencana program kegiatan dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, penertiban dan pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai prosedur yang berlaku untuk mencapai target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas Penguji Kendaraan Bermotor.

II STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan

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

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

B. Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Kecakapan melaksanakan kegiatan		Kecakapan dalam melaksanakan kegiatan: a) perencanaan program kegiatan dan prosedur dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis bidang penguji kendaraan bermotor berdasarkan Renja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) pemberian petunjuk pelaksanaan tugas menyangkut administrasi umum maupun uji berkala sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku; c) distribusi tugas kepada bawahan sesuai tupoksi dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d) pembimbingan bawahan dalam rangka pelaksanaan	

		tugas; e) pemeriksaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat; f) perencanaan dan evaluasi hasil retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor; g) analisa dan evaluasi data Pengujian Kendaraan Bermotor; h) penandatanganan laporan rutin pencapaian program; i) analisis dan evaluasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor; j) penandatanganan buku uji; k) penandatanganan setoran hasil pungutan retribusi; dan l) pengawasan melekat.	

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang				
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja					
D. Pangkat					
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas perencanaan program kegiatan dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis bidang penguji kendaraan bermotor berdasarkan Renja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Kuantitas petunjuk pelaksanaan tugas menyangkut administrasi umum maupun uji berkala sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku.			

	c. Kuantitas distribusi tugas kepada bawahan sesuai tupoksi dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas d. Kuantitas proses pembimbingan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas. e. Kuantitas pemeriksaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat f. Kuantitas perencanaan dan evaluasi hasil retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor. g. Kualitas analisa dan evaluasi data Pengujian Kendaraan Bermotor. h. Kuantitas penandatanganan laporan rutin pencapaian program i. Kuantitas Analisis dan Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor. j. Kuantitas penandatanganan buku uji k. Kuantitas penandatanganan setoran hasil pungutan retribusi l. Kuantitas pengawasan melekat
E. Indikator Kinerja Jabatan	m. Merencanakan program kegiatan dan prosedur dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis bidang penguji kendaraan bermotor berdasarkan Renja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. (kali) n. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas menyangkut administrasi umum maupun uji berkala sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku. (kali) o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas (kali) p. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas. (kali) q. Memeriksa tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat (kali) r. Merencanakan dan mengevaluasi hasil retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor. (kali) s. Melakukan analisa dan evaluasi data Pengujian Kendaraan Bermotor. (kali) t. Menandatangani laporan rutin pencapaian program (kali) u. Melakukan Analisis dan Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor. (kali) v. Menandatangani buku uji (kali) w. Menandatangani setoran hasil pungutan retribusi (kali) x. Melakukan pengawasan melekat (kali)

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah	:	Pertanian
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-28-000

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Mengkoordinasikan perumusan dan penyusun rencana program dalam rangka penetapan kebijakan di bidang pertanian, mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta mengembangkan kapasitas dan kompetensi SDM bidang pertanian

II STANDAR KOMPETENSI

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

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

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

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

B. Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pimpinan Tk II, Diklat Pimpinan Tk III			
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat		Penata Muda			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Pelaksana koordinasi Pengumpulan data dan informasi dalam rangka Penyusunan Kebijakan teknis dan operasional Dinas. (kali) b. Pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan Program Kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas. (dokumen) c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait, perangkat daerah dan pihak ketiga. (kali) d. Penyusunan Standar Pelayanan Minimal lingkup Unit Kerja. (dokumen) e. Penyiapan data dan informasi kepustakaan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan inventarisasi aset. (kali)			

Nama Jabatan : **Sekretaris Dinas**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Kesekretariatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-28-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administrasi penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas, organisasi dan penyelengaraan tugas bidang-bidang secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok di Dinas
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP . 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

			hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

			kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Pelayanan Prima,Diklat Administrasi Kependudukan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman		√	

	pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Pengelolaan pelayanan administrasi umum; 2. Jumlah Pengelolaan administrasi kepegawaian; 3. Jumlah Pengelolaan administrasi keuangan; 4. Jumlah Pengelolaan administrasi aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Jumlah Pengelolaan urusan rumah tangga; 6. Jumlah Koordinasi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset; 7. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan; 8. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; 9. Jumlah Pengelolaan kearsipan Dinas 10. Jumlah Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; 11. Jumlah Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan Perkebunan dan Holtikultura
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pertanian
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-28-400

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian bidang ProduksiTanaman Pangan Perkebunan dan Holtikultura
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2. Pengawasan Sarana Pertanian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengawasan sarana pertanian	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan sarana pertanian 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengawasan sarana pertanian 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan sarana pertanian Berbasis Pengembangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
3. Penyuluhan Pertanian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyuluhan Pertanian	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penanggulangan Bencana Pertanian 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyuluhan Pertanian 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pelaksanaan dan Pengawasan Penyuluhan Pertanian dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

4. Penanggulangan Bencana Pertanian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penanggulangan Bencana Pertanian	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penanggulangan Bencana Pertanian 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penanggulangan Bencana Pertanian 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penanggulangan Bencana Pertanian yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
5. Penyaluran dan Pemasaran Benih Tanaman Hortikultura	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyaluran dan Pemasaran Benih Tanaman Hortikultura	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyaluran dan Pemasaran Benih Tanaman Hortikultura 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyaluran dan Pemasaran Benih Tanaman Hortikultura 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyaluran dan Pemasaran Benih Tanaman Hortikultura yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan			

		tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pimpinan Tk IV			
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Muda			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. perumusan kebijakan strategis perlindungan tanaman, pasca panen dan pemasaran produk pertanian. (laporan) b. pengumpulan, pengolahan dan analisa data serangan organisme penggangu tanaman pasca panen dan pemasaran produk pertanian . (kali) c. penyedia rakitan teknologi perlindungan tanaman, adaptasi iklim dan pasca panen serta pemasaran produk pertanian. (kali) d. pembinaan kelembagaan petani dalam pengendali organisme pengganggu tananaman dan adaptasi iklim. (kali) e. pengembangan kelembagaan usaha pasca panen produk pertanian. (kali)			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Sarana,Prasarana Tanaman Pangan Perkebunan dan Holtikultura
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pertanian
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-28-300

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian bidang Sarana,Prasarana Tanaman Pangan Perkebunan dan Holtikultura

II STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan

				strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2. Pengembangan Prasarana Pertanian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengembangan Prasarana Pertanian	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengembangan Prasarana Pertanian Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengembangan Prasarana Pertanian Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan Prasarana Pertanian dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
3. Pembangunan Prasarana Pertanian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pembangunan Prasarana Pertanian	3.1 3.2 3.3	Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pembangunan Prasarana Pertanian Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pembangunan Prasarana Pertanian Mampu mengimplementasikan strategi Pembangunan Prasarana Pertaniandengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
4. Pembangunan,	3	Unit kompetensi ini	3.1	Mampu menyusun instrumen,

Pemeliharaan, dan Pengelolaan Sarana Pertanian Pangan		mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pembangunan, Pemeliharaan, dan Pengelolaan Sarana Pertanian Pangan	materi, dan kelengkapan Pembangunan, Pemeliharaan, dan Pengelolaan Sarana Pertanian Pangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pembangunan, Pemeliharaan, dan Pengelolaan Sarana Pertanian Pangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pembangunan, Pemeliharaan, dan Pengelolaan Sarana Pertanian Panganyang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pimpinan Tk IV			
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat			

	dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Muda			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. perumusan kebijakan strategis perlindungan tanaman, pasca panen dan pemasaran produk pertanian. (laporan) b. pengumpulan, pengolahan dan analisa data serangan organisme penggangu tanaman pasca panen dan pemasaran produk pertanian . (kali) c. penyedia rakitan teknologi perlindungan tanaman, adaptasi iklim dan pasca panen serta pemasaran produk pertanian. (kali) d. pembinaan kelembagaan petani dalam pengendali organisme pengganggu tananaman dan adaptasi iklim. (kali) e. pengembangan kelembagaan usaha pasca panen produk pertanian. (kali)			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perlindungan Tanaman, Pasca Panen dan Pemasaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pertanian
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-28-200

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian bidang perlindungan tanaman, pasca panen dan pemasaran

II STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2. Pengawasan sarana pertanian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengawasan sarana pertanian	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan sarana pertanian 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengawasan sarana pertanian 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan sarana pertanian Berbasis Pengembangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
3. Penyuluhan Pertanian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyuluhan Pertanian	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penanggulangan Bencana Pertanian 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyuluhan Pertanian 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pelaksanaan dan Pengawasan Penyuluhan Pertanian dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

4. Penanggulangan Bencana Pertanian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penanggulangan Bencana Pertanian	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penanggulangan Bencana Pertanian 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penanggulangan Bencana Pertanian 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penanggulangan Bencana Pertanian yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
5. Penyaluran dan Pemasaran Benih Tanaman Hortikultura	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyaluran dan Pemasaran Benih Tanaman Hortikultura	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyaluran dan Pemasaran Benih Tanaman Hortikultura 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyaluran dan Pemasaran Benih Tanaman Hortikultura 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyaluran dan Pemasaran Benih Tanaman Hortikultura yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan			

		tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pimpinan Tk IV			
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Muda			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. perumusan kebijakan strategis perlindungan tanaman, pasca panen dan pemasaran produk pertanian. (laporan) b. pengumpulan, pengolahan dan analisa data serangan organisme penggangu tanaman pasca panen dan pemasaran produk pertanian . (kali) c. penyedia rakitan teknologi perlindungan tanaman, adaptasi iklim dan pasca panen serta pemasaran produk pertanian. (kali) d. pembinaan kelembagaan petani dalam pengendali organisme pengganggu tananaman dan adaptasi iklim. (kali) e. pengembangan kelembagaan usaha pasca panen produk pertanian. (kali)			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Tata Usaha**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Peternakan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-28-020

I. IKTISIAR JABATAN

Iktisiar Jabatan	Menyusun, membagi tugas, mengawasi dan mengevaluasi serta memeriksa hasil pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan, dan kerumah-tanggaan serta menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan, menghimpun data aset dan melaksanakan ketatausahaan barang.

II STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi Manajerial	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain

			menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

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

C. Kompetensi Teknis	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			unit kerjanya
10. Visi	2	Bertindak sesuai visi	a. Berusaha untuk mengimplementasikan pemahaman yang dimiliki ten tang visi organisasi ke dalam tindakan nyata. b. Secara konsisten bertindak sesuai dengan visi organisasi. c. Selalu mengikuti perkembangan dari perubahan yang terkait dengan visi organ1sasi.
11. Inovasi	2	Proaktif	a. Mengembangkan gagasan yang sudah ada ke dalam bentuk gagasan baru yang lebih memaksimalkan pencapaian hasil. b. Secara aktif memunculkan ide-ide baru yang kreatif untuk diimplementasikan pada kinerjanya dan mampu memberikan hasil positif untuk orgamsasi.
12. Pemahaman bisnis	2	Keputusan/rekomendasi bisnis lingkup tanggung jawab individu	a. Memanfaatkan pengetahuan bisnis/proses kerja organisasi untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam segala upaya efisiensi atas proses, biaya, waktu dan sumber daya. b. Mengidentifikasi dan meminimalisir adanya hambatan dalam proses kerja sehari-hari dalam unitnya.
13. Mengelola perubahan	2	Inisiatif perubahan lingkup tanggung jawab individu	a. Mampu mengidentifikasi beragam cara kerja dan pola pikir yang akan terkena dampak dari tuntutan perubahan yang terjadi. b. Mampu melakukan penyesuman diri terhadap perubahan.
14. Keahlian berorganisasi	2	Pemahaman dan inisiatif lingkup unit kerja	a. Mengikuti perkembangan terkini dari situasi internal dan eksternal organisasi, serta isu-isu yang berdampak pada kinerja organisasi di lingkup unit kerjanya. b. Dapat memanfaatkan struktur, hirarki, kebiasaan, maupun tata cara formal/ informal yang ada di lingkup kerjanya dalam

				rangka meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. c. Menggunakan keterampilan dan pemahaman atas situasi dan kondisi sosial politik lintas organisasi, serta melibatkan orang-orang kunci yang ada, dalam rangka mendapatkan dukungan dari mereka dan dapat memfasilitasi kebutuhan pencapaian kinerja di lingkup unit kerjanya.
15.	Pemecahan dan analisa masalah	2	Kuratif antisipatif lingkup unit kerja	a. Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menganalisa kondisi yang menyebabkan masalah, serta mengambil tindakan solusi yang tepat guna dan tepat waktu di lingkup unit kerjanya. b. Melibatkan beragam pihak di lingkup kerjanya untuk menjalankan tindakan solusi yang ada, serta melakukan analisa secara kolaboratif atas hasilnya, dalam rangka mendapatkan pola dan strategi pencegahan ataupun antisipasi jika masalah tersebut muncul kembali di kemudian hari.
16.	Perencanaan dan pengorganisasian	2	Merencanakan dan mengelola di lingkup unit kerja	a. Mengintegrasikan sumber daya dari seluruh unit kerja yang berada di ruang lingkup tanggung jawabnya dalam rangka menyusun rencana jangka pendek maupun panjang yang realistis, efektif dan komprehensif. b. Mengelola kegiatan di lingkup unit kerja, mulai dari menjabarkan target kerja menjadi beragam rencana kerja yang spesifik, terukur, menantang dan realistis, target waktu yang jelas, dan beban kerja yang merata.
17.	Pertimbangan dan pengambilan keputusan	2	Keputusan lingkup unit kerja	a. Mempertimbangkan alternatif solusi penyelesaian masalah terhadap untung rugi dari setiap alternatif yang ada.

				b. Mengambil keputusan yang tepat guna dan tepat waktu untuk situasi di lingkup unit kerjanya, sehubungan dengan pendekatan teknis, metode, proses kerja, dan sumber dayanya.
18.	Perbaikan kualitas	2	Meningkatkan kualitas kerja di lingkup unit kerja	a. Melakukan perbaikan metode dan cara kerja baru, ataupun mengkombinasikan dan menerapkan pendekatan standar dengan cara baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan, untuk mendapatkan hasil yang lebih efektif dan berkualitas dibanding yang sebelumnya, di lingkup unit kerjanya. b. Mendorong dan memfasilitasi orang lain di lingkup unit kerjanya, untuk menerapkan disiplin dalam mencapai peningkatan yang berkelanjutan.
19.	Kebijakan, proses dan prosedur	2	Patuh dan taat azas	a. Melaksanakan pekerjaan dengan berpatokan pada kebijakan, proses, dan prosedur yang ditetapkan secara mandiri. b. Secara konsisten menerapkan kebijakan, proses, dan prosedur dalam melaksanakan tugas sehari-hari .
20.	Orientasi terhadap pemangku kepentingan	2	Inisiatif menjalin hubungan	a. Proaktif berupaya untuk selalu berbagi informasi dalam rangka mempertahankan hubungan yang positif dan konstruktif dengan pemangku kepentingan. b. Mengembangkan hubungan produktif dengan pemangku kepentingan melalui pelayanan yang terbaik sesuai dengan ketentuan organisasi.
21.	Keselamatan kerja dan kesadaran terhadap resiko	2	Pelaksanaan aturan	a. Pada lingkup unit kerjanya, meminimalkan resiko dan menjaga efektivitas pelaksanaan pekerjaan serta keselamatan kerja agar dapat mencapai sasaran/target yang telah ditentukan berdasarkan instruksi maupun petunjuk baku dari Standard Operating Procedure (SOP) yang ada. b. Mengidentifikasi adanya faktor

			penghambat pada suatu inisiatif pekerjaan yang belum/ tidak ada aturan/ prosedur penanganannya, dan menginformasikan pada pihak terkait yang berkewenangan di organisasi.
22. Komunikasi	2	Komunikasi interpersonal	a. Merespon dan memberikan tanggapan secara santun, akurat, dan jelas. b. Memberikan kesempatan dan waktu bagi orang lain untuk mengutarakan pendapat. c. Bersedia dan mampu melihat suatu hal dari perspektif orang lain dan memperlihatkan pemahaman terhadap pemikiran atau permasalahan orang lain. d. Terbuka menerima menghormati perasaan/gagasan pendapat dan orang lain. e. Mendengarkan secara aktif dan memberikan tanggapan subtansial yang sesuai.

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Pemerintahan / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit surat menyurat Diklat laporan keuangan Manajemen aset		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan SDM		√	
C. Pengalaman Kerja		1 tahun di bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan aset		√	
D. Pangkat		IIIc			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian 2. Jumlah urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan 3. Jumlah pemeliharaan peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor dan keprotokolan serta administrasi perjalanan dinas 4. Jumlah persiapan, penyusunan dan pelaksanaan tata usaha kepegawaian (pengembangan, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai) 5. Kualitas program kerja pelaksanaan tugas keuangan 6. Jumlah penghimpunan data dan rencana anggaran dan pelaksanaan tata usaha keuangan 7. Kualitas laporan pertanggungjawabanpengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan 8. Jumlah pemeliharaan dan pengamanan dokumen administrasi keuangan 9. Jumlah penghimpunan data aset dan pelaksanaan ketatausahaan barang. 10. Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Aset**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-28-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola kegiatan penatausahaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mencapai akuntabilitas keuangan daerah
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan

			baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu menyelenggarakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu menyusun rencana Perencanaan Program dan Anggaran 2.2 Mampu menyusun

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			rencana monitoring dan evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Perencanaan Program dan Anggaran
12. Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
14. Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2	Mampu menyelenggarkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu		√	

		Bisnis/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah 2. Kuantitas kegiatan menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran Perangkat Daerah 3. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Perangkat Daerah 4. Kuantitas dokumen rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor 5. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantorJumlah kegiatan Mengkoordinir, menyiapkan, bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan			

	anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 7. Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 8. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor (jumlah dokumen) 9. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor (jumlah kegiatan)

Nama Jabatan	**:**	**Kepala UPT Pelaksana Penyuluhan Pertanian**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Dinas Pertanian**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-28-010**

I. IKTISIAR JABATAN

Iktisiar Jabatan	Membuat rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan bidang penyuluhan pertanian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas..

II STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
hasil		lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan Perencanaan dan sinkronisasi kegiatan penyuluhan dengan pihak terkait	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Perencanaan dan sinkronisasi kegiatan penyuluhan dengan pihak terkait	Mampu Melaksanakan Perencanaan dan sinkronisasi kegiatan penyuluhan dengan pihak terkait
11. Melaksanakan Pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu Melaksanakan Pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di Wilayah Kerja Penyuluhan Pertanian pada tingkat Kecamatan dan Pos Penyuluhan Desa

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
penyuluhan pertanian di Wilayah Kerja Penyuluhan Pertanian pada tingkat Kecamatan dan Pos Penyuluhan Desa (Posluhdes) pada tingkat des		Pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di Wilayah Kerja Penyuluhan Pertanian pada tingkat Kecamatan dan Pos Penyuluhan Desa (Posluhdes) pada tingkat desa	(Posluhdes) pada tingkat desa
12. Melaksanakan Peningkatan kapasitas dan pembinaan Sumber Daya Manusia Pertanian	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Peningkatan kapasitas dan pembinaan Sumber Daya Manusia Pertanian	Mampu Melaksanakan Pelayanan Peningkatan kapasitas dan pembinaan Sumber Daya Manusia Pertanian
13. Melaksanakan Fasilitasi kegiatan penyuluhan Pertanian	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang Melaksanakan Fasilitasi kegiatan penyuluhan Pertanian	Mampu Melaksanakan Fasilitasi kegiatan penyuluhan Pertanian

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara;	√		
	2. Bidang Ilmu	Peternakan/ Pertanian/atau bidang ilmu yang relevan dengan jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat Lingkungan ,Peternakan,Pertanian		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat)		√	

	tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Membuat pedoman,norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pengelolaan Kerja 2. Koordinasi kemitraan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Dinas**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah	:	Peternakan
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-29-000

I. IHTISAR JABATAN			
Ihtisar Jabatan	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, melakukan evaluasi dan pelaporan, melaksanakan administrasi, menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksanaan pemerintahan daerah di bidang peternakan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansiyang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam

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

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

			yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
Kompetensi Manajerial	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim,	4.1. Membangun sinergi antar

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

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

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

			perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Visi	4	Memastikan dan mengembangkan visi	a. Menunjukkan komitmen tinggi terhadap visi organisasi secara konsisten dengan mengembangkan visi yang jelas tentang masa depan organisasi. b. Mengambil inisiatif untuk melakukan perubahan-perubahan yang diperlukan dalam rangka mewujudkan visi organisasi di tingkat organisasi. c. Mengembangkan beragam rencana strategis, kebutuhan infrastruktur, serta proses kerja, dalam rangka upaya menerjemahkan visi ke dalam tindakan di tingkat organisasi.
11. Inovasi	4	Inisiator	a. Mengembangkan beragam rencana strategis, kebutuhan infrastruktur, serta proses kerja dalam rangka menghasilkan terobosan program, proses, dan sistem yang inovatif di tingkat organisasi. b. Mengembangkan dan mengimplementasikan beragam inisiatif yang inovatif dalam rangka efisiensi dan efektifitas kerja

			di tingkat organisasi.
12. Pemahaman bisnis	4	Keputusan/rekomendasi bisnis lingkungan organisasi	a. Berdasarkan pengetahuan bisnis dan proses kerja organisasi, mengembangkan beragam inisiatif simulasi bisnis melalui berbagai pertimbangan cost and benefit, antara kondisi internal dan eksternal organisasi, menjadi sebuah rencana dan tindakan baru yang berdampak positif bagi organisasi. b. Terlibat dalam aktivitas dengan beragam pihak organisasi eksternal, dalam rangka yang menghasilkan peluang, ataupun menghasilkan strategi dan aplikasi kerjasama antar organisasi yang lebih efisien dan menguntungkan kedua belah pihak.
13. Mengelola perubahan	4	Inisiatif perubahan lingkup organisasi	a. Melakukan inisiatif dan menjadi motor penggerak perubahan dengan berperan sebagai role model dalam perubahan tersebut. b. Mampu mengidentifikasi dampak perubahan terhadap peran dan tanggung jawab dalam satu lingkup organisasi, dan memfasilitasi organisasi untuk melakukan beragam upaya penyesuaian organisasi terhadap perubahan tersebut.
14. Keahlian berorganisasi	4	Pemahaman dan inisiatif strategis	a. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, sehubungan dengan peluang, kesempatan, ancaman, dan kelemahan yang terkait dinamika peta dan kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi. b. Melibatkan orang-orang kunci dalam inisiatif yang bertujuan untuk menghasilkan perubahan pada peta politik internal dan eksternal organisasi.

15. Pemecahan dan analisa masalah	4	Preventive dan early warning system	a. Menyelesaikan · beragam hambatan organisasi yang mempersulit penyelesaian masalah (misalnya, kebijakan yang telah usang, prosedur yang salah, ego sektoral, maupun kurangnya kerjasama lintas unit) . b. Membangun beragam cara terbaik untuk mengidentifikasi akar penyebab masalah, hambatan, dan alternatif solusi, dalam rangka mengembangkan kebijakan dan strategi yang mampu menghasilkan metode early warming system ataupun metode preventif, terhadap suatu situasi yang berpotensi untuk bermasalah, di lingkup organisasi
16. Perencanaan dan pengorganisasian	4	Merencanakan dan mengelola rencana strategis	a. Mengevaluasi beragam permasalahan implementasi rencana kerja di lingkup organisasi, dan mengembangkan beragam strategi dan metode komprehesif untuk solusinya. b. Melakukan penelaahan strategis rencana pencapaian tujuan organisasi, yang berdampak pada berubahnya sebagian dari strategi jangka panjang organisasi, dan menuangkannya dalam bentuk rencana kerja strategis sebagai panduan pelaksanaan di semua lini orgamsasi.
17. Pertimbangan dan pengambilan keputusan	4	Keputusan jangka panjang	a. Mempertimbangkan semua aspek terkait permasalahan secara detail dan luas, lingkup internal dan eksternal organisasi, untuk mengetahui dampak suatu keputusan, dan mempersiapkan langkah an tisi pasi jangka pendek maupun jangka panjangnya. b. Kemampuan menyeimbangkan keuntungan

			dan resiko jangka pendek dan j angka pan Jang di lingkup organisasi ketika membuat keputusan.
18. Perbaikan kualitas	4	Mengembangkan dan mengintegrasikan	a. Menelaah beragam upaya perbaikan berkelanj utan yang ada, lalu mengembangkannya dan mengintegrasikannya menjadi sebuah metode dan model yang dapat dipakai secara menyeluruh di semua lini organisasi. b. Mengkomunikasikan, memotivasi, dan menjadi model, semua pihak di lingkup organisasi untuk tetap konsisten menjalankan upaya perbaikan kualitas yang berkelanjutan .
19. Kebijakan proses dan prosedur	4	Memastikan dan mengembangkan	a. Secara efektif mengembangkan beragam upaya untuk memastikan pedoman, prosedur dan peraturan organisasi berjalan dengan benar dan konsisten di seluruh lini organisasi. b. Memastikan bahwa pengawasan dan terhadap implementasi evaluasi maupun ketepatgunaan dari kebijakan, proses dan prosedur sudah berjalan, serta secara konsisten dan berkesinambungan memanfaatkan hasilnya untuk memperbaiki dan mengembangkan kebijakan, proses dan prosedur yang sudah ada.
20. Orientasi terhadap pemangku kepentingan	4	Sinergi jangka panjang	a. Melakukan berbagai upaya khusus dalam rangka memelihara hubungan dengan pemangku kepentingan yang berorientasi pada manfaat jangka panjang. b. Mengembangkan beragam program dan proyek dalam rangka meningkatkan kepuasan pemangku kepentingan yang berdampak

			jangka panjang, ketepatgunaan dari kebijakan, proses dan prosedur sudah berjalan, serta secara konsisten dan berkesinambungan memanfaatkan hasilnya untuk memperbaiki dan mengembangkan kebijakan, proses, dan prosedur yang sudah ada.
21. Keselamatan kerja dan kesadaran terhadap resiko	4	Pengembangan berkesinambungan	a. Pada lingkup orgamsasi, mampu meminimalkan resiko dan menjaga efektivitas pelaksanaan pekerjaan tidak hanya berdasarkan SOP, tapi juga secara proaktif memonitor perkembangan pekerjaan secara intensif, membandingkan antara rencana dengan aktualisasi, dan mengambil tindakan preventif, dan kuratif, secara akurat dan efektif. b. Melakukan beragam pengembangan upaya yang berkesinambungan dan konsisten terkait beragam isu safety and risk yang ada di organisasi, termasuk upaya mengkomunikasikan dan mengimplementasikannya di semua lini organisasi.
22. Komunikasi	4	Komunikasi yang persuasif sebagai penggerak	a. Mempromosikan dan menjual ide secara sistematis dan persuasive. b. Menggunakan gaya interpersonal dan cara yang tepat dalam mempengaruhi orang lain secara langsung untuk menenma atau melaksanakan gagasannya. c. Mengkomunikasikan kebijakan pada tingkatan yang berbeda-beda di dalam dan di luar organisasi. d. Memiliki kekayaan cara untuk menyampaikan pendapat guna mendapatkan dukungan dengan

			pertimbangan yang matang. e. Mempromosikan ide dan usulan secara persuasif, membentuk opini dari stakeholders dan mem proyeksikan/mencerminkan citra positif.

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S2	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen, Ilmu Peternakan		✓	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat sespim Tk. III			
	2. Teknis	Pelatihan bidang: a. Perencanaan peternakan; b. *Sustainable livestock workshop* c. Kebahasaan		✓	
	3. Fungsional	Manajemen organisasi Monitoring dan Evaluasi			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Sekretaris/Kepala Bidang 4. Kepala Seksi, Kepala Bidang minimal 2 tahun	✓		
D. Pangkat		IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah perumusan kebijakan di bidang peternakan 2. Jumlah pelaksanaan kebijakan di bidang peternakan 3. Jumlah pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di			

	peternakan 4. Jumlah pelaksanaan administrasi di bidang peternakan 5. Kualitas penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang peternakan 6. Kualitas pembinaan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang peternakan 7. Jumlah pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Nama Jabatan	**:**	**Sekretaris Dinas**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Kesekretariatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-29-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administrasi penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas, organisasi dan penyelengaraan tugas bidang-bidang secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok di Dinas
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP . 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

			hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

			kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Pelayanan Prima,Diklat Administrasi Kependudukan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman		√	

	pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Pengelolaan pelayanan administrasi umum; 2. Jumlah Pengelolaan administrasi kepegawaian; 3. Jumlah Pengelolaan administrasi keuangan; 4. Jumlah Pengelolaan administrasi aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Jumlah Pengelolaan urusan rumah tangga; 6. Jumlah Koordinasi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset; 7. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan; 8. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; 9. Jumlah Pengelolaan kearsipan Dinas 10. Jumlah Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; 11. Jumlah Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas			

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Budidaya**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Peternakan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-29-200

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan perbibitan, pakan dan teknologi peternakan serta penyebaran dan pengembangan kawasan peternakan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi Manajerial	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami

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

			kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Kompetensi Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2. Pengawasan Penggunaan Prasarana Peternakan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengawasan Penggunaan Prasarana Peternakan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengawasan Penggunaan Prasarana Peternakan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengawasan Penggunaan

			Prasarana Peternakan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan Penggunaan Prasarana Peternakan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
3. Pelayanan dan Rekomendasi Teknis Perijinan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pelayanan dan Rekomendasi Teknis Perijinan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pelayanan dan Rekomendasi Teknis Perijinan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pelayanan dan Rekomendasi Teknis Perijinan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pelayanan dan Rekomendasi Teknis Perijinan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
4. Pelayanan dan Pengembangan Informasi Pasar	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pelayanan dan Pengembangan Informasi Pasar	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pelayanan dan Pengembangan Informasi Pasar 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pelayanan dan Pengembangan Informasi Pasar 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pelayanan dan Pengembangan Informasi Pasar yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
5. Peningkatan Budidaya, Populasi dan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Peningkatan Budidaya,

Produksi Ternak		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Peningkatan Budidaya, Populasi dan Produksi Ternak	Populasi dan Produksi Ternak 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Peningkatan Budidaya, Populasi dan Produksi Ternak 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Peningkatan Budidaya, Populasi dan Produksi Ternakyang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
6. Bina Usaha Peternakan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Bina Usaha Peternakan	3.4 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Bina Usaha Peternakan 3.5 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Bina Usaha Peternakan 3.6 Mampu mengimplementasikan strategi Peningkatan Bina Usaha Peternakan yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/ Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Ilmu peternakan Kedokteran hewan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Diklat teknologi peternakan Manajemen budidaya ternak		√	

	3. Fungsional	Pelatihan anggaran organisasi		√	
C. Pengalaman Kerja		Kasie pada area yang relevan		√	
D. Pangkat		IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyusunan dan koordinasi program kerja budidaya dan pengembangan ternak 2. Jumlah pembinaan dalam usaha peningkatan produksi ternak terutama dalam peningkatan mutu bibit 3. Jumlah pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dalam rangka peningkatan mutu makanan ternak 4. Jumlah pelaksanaan pembiakan dalam rangka peningkatan pengelolaan budidaya ternak 5. Jumlah pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penyebaran dan bimbingan pengembangan peternakan dan teknologi peternakan 6. Jumlah pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan			

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Kesehatan Hewan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Peternakan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-29-300

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi Manajerial	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara

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

			mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam

			implementasinya.
B. Kompetensi Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2. Pengendalian Penyakit Hewan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengendalian Penyakit	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengendalian Penyakit Hewan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam

		Hewan	Pengendalian Penyakit Hewan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengendalian Penyakit Hewan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
3. Pengawasan Peredaran dan Penerapan Mutu Obat Hewan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengawasan Peredaran dan Penerapan Mutu Obat Hewan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengawasan Peredaran dan Penerapan Mutu Obat Hewan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengawasan Peredaran dan Penerapan Mutu Obat Hewan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengawasan Peredaran dan Penerapan Mutu Obat Hewan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
4. Penjaminan Kesehatan Hewan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penjaminan Kesehatan Hewan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penjaminan Kesehatan Hewan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Penjaminan Kesehatan Hewan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penjaminan Kesehatan Hewan Pasar yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
III. PRASYARAT JABATAN			
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan
			Mutlak / Penting / Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/ Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Ilmu peternakan Kedokteran hewan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Diklat manajemen kesehatan hewan Standar pelayanan kesehatan hewan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan anggaran organisasi		√	
C. Pengalaman Kerja		Kasie pada area yang relevan		√	
D. Pangkat		IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas program kerja pelaksanaan tugas kesehatan hewan; 2. Jumlah fasilitasi pengamatan penyakit hewan dan pelayanan medik veteriner; 3. Jumlah pengamatan dan penyidikan serta pemetaan epidemiologi penyakit hewan; 4. Jumlah bimbingan teknis peningkatan kesehatan hewan; 5. Jumlah pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan; 6. Jumlah bimbingan teknis penerapan norma dan standar pelayanan kesehatan hewan; 7. Jumlah pengawasan dan pengujian kesehatan hewan, bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan; 8. Jumlah Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan peredaran dan penggunaan obat hewan, vaksin dan sera; 9. Jumlah Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan rumah potong hewan, tempat-tempat pemotongan hewan serta prosedur dan tata cara pemotongan ternak 10. Jumlah tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Peternakan.			

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Agribisnis**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Peternakan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-29-400

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan kelembagaan, SDM dan penyuluhan, urusan bina usaha dan rekomendasi perizinan peternakan serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi Manajerial	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja

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

			objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Kompetensi Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan

			kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
2. Pengendalian Penyakit Hewan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengendalian Penyakit Hewan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengendalian Penyakit Hewan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam Pengendalian Penyakit Hewan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengendalian Penyakit Hewan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
3. Penyuluhan Pertanian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyuluhan Pertanian	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penanggulangan Bencana Pertanian 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyuluhan Pertanian 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pelaksanaan dan Pengawasan Penyuluhan Pertanian dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai

			yang diharapkan
4. Bina Usaha Peternakan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Bina Usaha Peternakan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Bina Usaha Peternakan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Bina Usaha Peternakan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Bina Usaha Peternakan yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
5. Penyaluran dan Pemasaran Hasil Peternakan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyaluran dan Pemasaran Hasil Peternakan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyaluran dan Pemasaran Hasil Peternakan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyaluran dan Pemasaran Hasil Peternakan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyaluran dan Pemasaran Hasil Peternakan yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/ Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Ilmu peternakan		√	

		Kedokteran hewan atau yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Diklat manajemen agribisnis		√	
	3. Fungsional	Pelatihan anggaran organisasi		√	
C. Pengalaman Kerja		Kasie pada area yang relevan		√	
D. Pangkat		IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas program kerja pelaksanaan tugas agribisnis; 2. Kualitas identifikasi dan potensi serta perencanaan pengembangan permodalan, kelembagaan usaha dan jasa serta sistem agribisnis; 3. Jumlah pembinaan manajemen agribisnis dan kerjasama dengan instansi dan lembaga perbankan; 4. Jumlah pembinaan pengolahan data usaha peternakan, promosi pengolahan dan pemasaran hasil usaha peternakan dan jasa agribisnis untuk pengembangan informasi pasar; 5. Jumlah Pemanfaatan teknologi informasi dan peningkatan aksesibilitas terhadap perkembangan pasar agribisnis untuk pemantapan pengelolaan data agribisnis dan untuk statistik usaha peternakan; 6. Jumlah koordinasi, analisa penyajian data statistik usaha peternakan serta rekomendasi perizinan bidang usaha dan jasa peternakan; dan 7. Jumlah tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Keuangan Dan Aset**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-29-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola kegiatan penatausahaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mencapai akuntabilitas keuangan daerah
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan

			baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu menyelenggarakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu menyusun rencana Perencanaan Program dan Anggaran 2.2 Mampu menyusun

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			rencana monitoring dan evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Perencanaan Program dan Anggaran
12. Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
14. Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2	Mampu menyelenggarkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu		√	

		Bisnis/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah 2. Kuantitas kegiatan menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran Perangkat Daerah 3. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Perangkat Daerah 4. Kuantitas dokumen rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor 5. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantorJumlah kegiatan Mengkoordinir, menyiapkan, bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan			

	anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 7. Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 8. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor (jumlah dokumen) 9. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor (jumlah kegiatan)

Nama Jabatan	**:**	**Kepala UPT Rumah Potong Hewan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Dinas Peternakan**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-29-010**

I. IKTISIAR JABATAN

Iktisiar Jabatan: Membuat rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan bidang pemotongan hewan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas..

II STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
hasil		lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan Penyusunan rencana program, kegiatan dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemotongan hewan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyusunan rencana program, kegiatan dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemotongan hewan	Mampu Melaksanakan Penyusunan rencana program, kegiatan dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemotongan hewan
11. Melaksanakan Pelaksanaan kegiatan bimbingan jagal hewan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan	Mampu Melaksanakan analisa Pelaksanaan kegiatan bimbingan jagal hewan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		perilaku yang diperlukan dalam Pelaksanaan kegiatan bimbingan jagal hewan	
12. Melaksanakan Pelayanan penyuluhan pemotongan hewan oleh masyarakat	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pelayanan penyuluhan pemotongan hewan oleh masyarakat	Mampu Melaksanakan Pelayanan penyuluhan pemotongan hewan oleh masyarakat
13. Melaksanakan larangan pemotongan ternak betina produktif	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan larangan pemotongan ternak betina produktif	Mampu Melaksanakan larangan pemotongan ternak betina produktif
14. Melaksanakan informasi teknis baku pemotongan hewan yang sehat	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Melaksanakan monitoring, pengawasan serta evaluasi dalam informasi teknis baku pemotongan hewan yang sehatsampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)	Mampu Melaksanakan monitoring, pengawasan serta evaluasi dalam sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)
15. Melaksanakan pelayanan jasa pemotongan hewan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang Melaksanakan pelayanan jasa pemotongan hewan	Mampu Melaksanakan pelayanan jasa pemotongan hewan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara;	√		
	2. Bidang Ilmu	Peternakan/ Pertanian/atau bidang ilmu yang relevan dengan jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat Lingkungan ,Peternakan		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Membuat pedoman,norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pengelolaan Kerja 2. Pelaksanaan pemungutan retribusi 3. Koordinasi kemitraan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Dinas Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisatta**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah	:	Kepemudaan ,Olahraga dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-30-000

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansiyang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
C. Teknis			
10. Merumuskan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.	Mampu merumuskan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
11. Melaksanakan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik	Mampu melaksanakan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

		dan persandian.	
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.	Mampu melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
13. Melaksanakan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika.	Mampu melaksanakan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika.
14. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.	Mampu menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
15. Membina penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam membina penyelenggaraan fungsi-fungsi	Mampu membina penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

komunikasi, informatika, statistik dan persandian.		pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.	
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Humaniora/Hukum/Management/Ekonomi/Pariwisata		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk II	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon III		√	
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas kebijakan yang dirumuskan di bidang			

	Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata. b. Jumlah kebijakan yang dilaksanakan di bidang Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata. c. Jumlah laporan terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata. d. Jumlah kegiatan pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata. e. Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	**:**	**Sekretaris Dinas Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-30-100

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, mengendalikan administrasi umum, rumah tangga, keprotokolan, perlengkapan, penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Kepemudaan dan Olahraga Pariwisata	3	12. Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Kepemudaan dan Olahraga Pariwisata	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Kepemudaan dan Olahraga Pariwisata 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Kepemudaan dan Olahraga Pariwisata 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
16. Tata Kelola	3	Unit kompetensi ini	3.1 Mampu menyusun instrumen,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Administrasi Umum		mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Tata Kelola Administrasi Umum	materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai		√	

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Jumlah kegiatan perencanaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum,kepegawaian,keuangan dan aset. b. Jumlah dokumen pelaksanaan koordinasi penyusunan program,anggaran dan perundang-undangan. c. Jumlah kegiatan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan bidang Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata. d. Jumlah kegiatan monitoring, evaluasi dan tata laksana. e. Jumlah kegiatan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata.			

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-30-400

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika bidang pengelolaan destinasi wisata,industri dan sumber daya manusia pariwisata sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Manajemen Industri Pariwisata	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Manajemen Industri Pariwisata	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen Industri Pariwisata 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Manajemen Industri Pariwisata. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Industri Pariwisatadengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
13. Teknik Promosi Pariwisata	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Teknik Promosi Pariwisata	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Teknik Promosi PariwisataMampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Teknik Promosi Pariwisata 3.2 Mampu mengimplementasikan strategi Teknik Promosi Pariwisatadengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Managemen/Sosial/Kepariwisataan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I			

	III/d
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik. serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan bidang pengelolaan destinasi wisata,industri dan sumber daya manusia pariwisata. c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang pengelolaan destinasi wisata,industri dan sumber daya manusia pariwisata. d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang pengelolaan destinasi wisata,industri dan sumber daya manusia pariwisata. e. Jumlah laporan penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM Bidang pengelolaan destinasi wisata,industri dan sumber daya manusia pariwisata.

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Kepemudaan**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-30-200

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika bidang pengembangan dan pemberdayaan organisasi kepemudaan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kepemudaan dan Olahraga	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kepemudaan dan Olahraga	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kepemudaan dan Olahraga 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kepemudaan dan Olahraga. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kepemudaan dan Olahragaa dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengelolaan Olahraga	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Pengelolaan Olahraga	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Olahraga 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Pengelolaan Olahraga

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Olahraga dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Kepemudaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Managemen/Sosial/Kepariwisataan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		

	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik. serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan bidang pengembangan dan pemberdayaan organisasi kepemudaan. c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang pengembangan dan pemberdayaan organisasi kepemudaan. d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang pengembangan dan pemberdayaan organisasi kepemudaan. e. Jumlah laporan penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM Bidang pengembangan dan pemberdayaan organisasi kepemudaan.			

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Olahraga**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-30-300

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika bidang pembudayaan olahraga masyarakat ,pengelolaan insfrastruktur dan kemitraan olahraga sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		implementasi	solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Otonomi Daerah	dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kepemudaan dan Olahraga	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kepemudaan dan Olahraga	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kepemudaan dan Olahraga 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kepemudaan dan Olahraga. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kepemudaan dan Olahragaa dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengelolaan Kepemudaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Pengelolaan Kepemudaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Kepemudaan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pengelolaan Kepemudaan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Kepemudaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pembinaan Karakter Kepemudaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pembinaan Karakter Kepemudaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Teknik Pembinaan Karakter Kepemudaan Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Teknik Promosi Pariwisata 3.2 Mampu aan Karakter Kepemudaandengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Kepemudaan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang pengelolaan komunikasi publik dan informasi publik.	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang pengelolaan komunikasi publik dan informasi publik.	Mampu menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang pengelolaan komunikasi publik dan informasi publik.
16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas	Mampu mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas
17. Menyelenggarakan penyusunan Petunjuk Teknis Pembinaan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik. serta pendampingan program pusat dan provinsi,	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyelenggarakan penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik serta	Mampu menyelenggarakan penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang pengelolaan komunikasi public dan informasi publik.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
program bantuan keuangan desa bidang pengelolaan komunikasi public dan informasi publik.		pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang pengelolaan komunikasi public dan informasi publik.	
18. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan komunikasi publik dan informasi publik. serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang pengelolaan komunikasi public dan informasi publik.	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyelenggarakan kegiatan pengelolaan komunikasi dan informasi publik. serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang pengelolaan komunikasi public dan informasi publik.	Mampu menyelenggarakan kegiatan pengelolaan komunikasi public dan informasi publik serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang pengelolaan komunikasi public dan informasi publik.
19. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik. dan mencarikan alternatif pemecahannya	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik dan mencarikan alternatif pemecahannya	Mampu menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik dan mencarikan alternatif pemecahannya
20. Melaksanakan	3	Unit kompetensi ini	Mampu melaksanakan pemantauan,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik.		mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik.	evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik.

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Managemen/Sosial/Kepariwisataan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis			

	Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik. serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan bidang pembudayaan olahraga masyarakat ,pengelolaan insfrastruktur dan kemitraan olahraga. c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang pembudayaan olahraga masyarakat ,pengelolaan insfrastruktur dan kemitraan olahraga. d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang pembudayaan olahraga masyarakat ,pengelolaan insfrastruktur dan kemitraan olahraga. e. Jumlah laporan penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM Bidang pembudayaan olahraga masyarakat ,pengelolaan insfrastruktur dan kemitraan olahraga.

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-30-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan : **Kepala Dinas**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**

Urusan Pemerintah : **Bidang Kesehatan**

Kode Jabatan : **1-03-53-16-31-000**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan kebijakan teknis pembangunan kesehatan meliputi kesekretariatan, pengembangan SDM Kesehatan, Pelayanan Medik, Kesehatan Masyarakat , Pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan serta UPT berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya kesehatan masyarakat Kabupaten Jombang yang optimal.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			risiko)

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Merumuskan kebijakan di bidang kesehatan	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan	Mampu merumuskan kebijakan di bidang kesehatan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		di bidang kesehatan	
11. Melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan	Mampu melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan	Mampu melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan
13. Melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup fungsinya	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup fungsinya	Mampu melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup fungsinya
14. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan		√	

B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk II	√		
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kesehatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan instansi kesehatan			√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.		√	
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen penyusunan kebijakan teknis dan operasional Dinas 2. jumlah pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis bidang kesehatan 3. jumlah pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kemampuan potensi di bidang bina kesehatan 4. jumlah pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kemampuan potensi di bidang kesehatan masyarakt 5. jumlah pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kemampuan potensi di bidang pengembangan sumberdaya kesehatan 6. jumlah pelaksanaan penataan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana bidang kesehatan 7. kualitas dokumen kebijakan teknis bidang kesehatan 8. jumlah pembinaan teknis bidang kesehatan 9. jumlah pembinaan dan pengembangan aparatur bidang kesehatan 10. jumlah pengawasan dan pengendalian teknis bidang kesehatan 11. jumlah koordinasi untuk mengadakan hubungan dan kerjasama dengan lintas sektor dan stakeholder di bidang kesehatan 12. jumlah rekomendasi atas pengurusan ijin di bidang kesehatan 13. jumlah pembinaan unit pelaksana teknis Dinas 14. jumlah pelaksanaan pengelolaan tugas kesekretariatan			

	15. jumlah koordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi

Nama Jabatan	**:**	**Sekretaris Dinas**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Kesehatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-31-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administrasi penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas, organisasi dan penyelengaraan tugas bidang-bidang secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok di Dinas Kesehatan.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di

			masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi

			Kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai

			yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN		
Jenis Prasyarat	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesehatan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kesehatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan instansi kesehatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Pengelolaan pelayanan administrasi umum; 2. Jumlah Pengelolaan administrasi kepegawaian; 3. Jumlah Pengelolaan administrasi keuangan; 4. Jumlah Pengelolaan administrasi aset Dinas Kesehatan; 5. Jumlah Pengelolaan urusan rumah tangga; 6. Jumlah Koordinasi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset; 7. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan; 8. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; 9. Jumlah Pengelolaan kearsipan Dinas Kesehatan; 10. Jumlah Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; 11. Jumlah Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Kesehatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-31-200**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja & olah raga.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Peningkatan Kesehatan Keluarga dan Gizi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Peningkatan Kesehatan Keluarga dan Gizi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Peningkatan Kesehatan Keluarga dan Gizi 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi alam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Peningkatan Kesehatan Keluarga dan Gizi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Peningkatan Kesehatan Keluarga dan Gizi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Fasilitasi Promosi Kesehatan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Fasilitasi Promosi Kesehatan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Fasilitasi Promosi Kesehatan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Fasilitasi Promosi Kesehatan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Fasilitasi Promosi Kesehatan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Peningkatan Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja dan Olahraga	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Peningkatan Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja dan Olahraga	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Peningkatan Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja dan Olahraga 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Peningkatan Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja dan Olahraga 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Peningkatan Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja dan Olahraga yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kesehatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan instansi kesehatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga 2. Kualitas dokumen rencana dan program kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan kesehatan kerja dan kesehatan olah raga 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan kesehatan kerja dan kesehatan olah raga 4. Jumlah koordinasi kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan kesehatan kerja dan kesehatan olah raga 5. jumlah bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan kesehatan kerja dan kesehatan olah raga 6. jumlah evaluasi dan membuat pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan kesehatan kerja dan kesehatan olah raga			

	7. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Dinas Kesehatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-31-300**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang surveilans, imuniasasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa serta kesehatan haji.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pengembangan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengembangan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengembangan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi alam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengembangan Program Pencegahan dan Pengendalian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Penyakit 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengembangan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengembangan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengembangan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengembangan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Surveillans Penyakit	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Surveillans Penyakit	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Surveillans Penyakit 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Surveillans Penyakit 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Surveillans Penyakit yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Analisis Dampak	3	Unit kompetensi ini	3.4 Mampu menyusun instrumen,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Pencegahan dan Pengendalian Penyakit		mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	materi, dan kelengkapan Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 3.5 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 3.6 Mampu mengimplementasikan strategi Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakityang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kesehatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan instansi kesehatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen kebijakan operasional di bidang surveilans, imuniasasi, pencegahan dan pengendalian			

	penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa serta kesehatan haji 2. Kualitas dokumen rencana dan program kegiatan di bidang surveilans, imuniasasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa serta kesehatan haji 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans, imuniasasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa serta kesehatan haji 4. Jumlah kegiatan koordinasi di bidang surveilans, imuniasasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa serta kesehatan haji 5. Jumlah kegiatan bimbingan teknis dan supervise di bidang surveilans, imuniasasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa serta kesehatan haji; 6. Jumlah kegiatan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans, imuniasasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa serta kesehatan haji 7. Jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Kesehatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-31-400**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan Kesehatan primer,pelayanan Kesehatan rujukan,fasilitas pelayanan Kesehatan ,mutu dan akreditasi dan kecelakaan lalu lintas.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Analisis Fasilitas Kesehatan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Analisis Fasilitas Kesehatan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Analisis Fasilitas Kesehatan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analisis Fasilitas Kesehatan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan Program

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Analisis Fasilitas Kesehatan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengembangan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengembangan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kesehatan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kesehatan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kesehatan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kesehatan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kesehatan yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kesehatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan instansi kesehatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen kebijakan operasional di bidang pelayanan Kesehatan primer,pelayanan Kesehatan rujukan,fasilitas pelayanan Kesehatan ,mutu dan akreditasi dan kecelakaan lalu lintas 2. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan Kesehatan primer,pelayanan Kesehatan rujukan,fasilitas pelayanan Kesehatan ,mutu dan akreditasi dan kecelakaan lalu lintas			

	3. Jumlah koordinasi kegiatan di bidang pelayanan Kesehatan primer,pelayanan Kesehatan rujukan,fasilitas pelayanan Kesehatan ,mutu dan akreditasi dan kecelakaan lalu lintas 4. jumlah evaluasi dan membuat pelaporan di bidang pelayanan Kesehatan primer,pelayanan Kesehatan rujukan,fasilitas pelayanan Kesehatan ,mutu dan akreditasi dan kecelakaan lalu lintas 5. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Bidang Kesehatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-31-500**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melakukan perumusan dan pelaksanaan di bidang sumber daya kesehatan
II STANDAR KOMPETENSI	

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Penyusunan Strategi Program Kebijakan Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Strategi Program Kebijakan Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Strategi Program Kebijakan Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Strategi Program Kebijakan Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan Program Penyusunan Strategi Program Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengembangan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Penyusunan Strategi Pengembangan SDM Kesehatan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyusunan Strategi Pengembangan SDM Kesehatan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan Penyusunan Strategi Pengembangan SDM Kesehatan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Strategi Pengembangan SDM Kesehatan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Strategi Pengembangan SDM Kesehatan yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kesehatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan instansi kesehatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualtas dokumen kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dan sumber daya kesehatan 2. Jumlah rencana dan program kegiatan di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dan sumber daya kesehatan 3. Jumlah rencana dan program kegiatan di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dan sumber daya kesehatan 4. Jumlah koordinasi kegiatan di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dan sumber daya kesehatan 5. Jumlah bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dan sumber daya kesehatan 6. Jumlah pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dan sumber daya kesehatan			

	7. Jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Keuangan Dan Aset**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-31-120

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola kegiatan penatausahaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mencapai akuntabilitas keuangan daerah
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan

			baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu menyelenggarakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu menyusun rencana Perencanaan Program dan Anggaran 2.2 Mampu menyusun

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			rencana monitoring dan evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Perencanaan Program dan Anggaran
12. Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
14. Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2	Mampu menyelenggarkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu		√	

		Bisnis/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah 2. Kuantitas kegiatan menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran Perangkat Daerah 3. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Perangkat Daerah 4. Kuantitas dokumen rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor 5. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantorJumlah kegiatan Mengkoordinir, menyiapkan, bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan			

	anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 7. Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 8. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor (jumlah dokumen) 9. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor (jumlah kegiatan)

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-31-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah	:	Koperasi, Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-32-000

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang koperasi dan usaha mikro.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

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

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Merumuskan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro.	Mampu merumuskan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro.
11. Melaksanakan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro.	Mampu melaksanakan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro.
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan usaha mikro.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan usaha mikro.	Mampu melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan usaha mikro.
13. Melaksanakan administrasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan administrasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.	Mampu melaksanakan administrasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.
14. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	Mampu menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
pemerintahan daerah di bidang koperasi dan usaha mikro.		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi dan usaha mikro.	koperasi dan usaha mikro.
15. Membina penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi dan usaha mikro.	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam membina penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi dan usaha mikro.	Mampu membina penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi dan usaha mikro.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk II	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon III		√	
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas kebijakan yang dirumuskan di bidang koperasi dan usaha mikro. b. Jumlah kebijakan yang dilaksanakan di bidang koperasi dan usaha mikro. c. Jumlah laporan terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan usaha mikro. d. Jumlah kegiatan pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi dan usaha mikro. e. Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.			

Nama Jabatan	**:**	**Sekretaris**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Koperasi dan UM
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-32-100

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan	Melakukan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi Dinas		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi Manajerial	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

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

			mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Kompetensi Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi dan UM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Koperasi dan UM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Koperasi dan UM. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi

			pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Koperasi dan UM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai

			yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi		√	

		Manajemen/ Pemerintahan / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit kesekretariatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan kesekretariatan		√	
C. Pengalaman Kerja		Pernah bekerja dalam bidang manajerial ketatausahaan		√	
D. Pangkat		IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dan kualitas pengelolaan dan pelayanan administrasi umum 2. Jumlah dan kualitas pengelolaan administrasi kepegawaian 3. Jumlah dan kualitas pengelolaan administrasi keuangan 4. Jumlah dan kualitas pengelolaan administrasi perlengkapan 5. Jumlah dan kualitas pengelolaan administrasi aset 6. Jumlah dan kualitas pengelolaan urusan rumah tangga 7. Jumlah pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan 8. Jumlah pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang 9. Jumlah pengelolaan kearsipan 10. Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana 11. Jumlah pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara 12. Jumlah pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas			

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Kelembagaan Koperasi**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Koperasi dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-32-200

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di bidang pembinaan kelembagaan koperasi.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Penguatan Kelembagaan Koperasi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penguatan Kelembagaan Koperasi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Koperasi 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penguatan Kelembagaan Koperasi 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penguatan Kelembagaan Koperasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
13. Perizinan koperasi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Perizinan koperasi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Perizinan koperasi 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Perizinan koperasi 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Perizinan koperasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. b. Pernah Menduduki		√	

	Jabatan pada Eselon IV.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Pembinaan Kelembagaan Koperasi serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang pembinaan kelembagaan koperasi. c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang pembinaan kelembagaan koperasi. d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Kelembagaan Koperasi dan mencarikan alternatif pemecahannya. e. Jumlah laporan penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM Bidang Kelembagaan Koperasi.			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Koperasi dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-32-300

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di bidang bina usaha koperasi.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Penguatan Kelembagaan Koperasi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penguatan Kelembagaan Koperasi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Koperasi 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penguatan Kelembagaan Koperasi 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penguatan Kelembagaan Koperasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
13. Perizinan koperasi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Perizinan koperasi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Perizinan koperasi 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Perizinan koperasi 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Perizinan koperasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	

	b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Bina Usaha Koperasi serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang bina usaha koperasi. c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang bina usaha koperasi. d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Bina Usaha Koperasi dan mencarikan alternatif pemecahannya. e. Jumlah laporan penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM Bidang Bina Usaha Koperasi.			

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Koperasi dan Usaha Mikro
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-32-400

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di bidang bina usaha mikro.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Penguatan Kelembagaan Koperasi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penguatan Kelembagaan Koperasi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Koperasi 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penguatan Kelembagaan Koperasi 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penguatan Kelembagaan Koperasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
13. Perizinan koperasi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Perizinan koperasi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Perizinan koperasi 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Perizinan koperasi 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Perizinan koperasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu			√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		a. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	

	b. Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Jumlah kegiatan terkait pembelajaran, pemahaman, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas. b. Jumlah laporan penyelenggaraan penyusunan Petunjuk Teknis Bina Usaha Mikro serta pendampingan program pusat dan provinsi, program bantuan keuangan desa bidang bina usaha mikro. c. Jumlah laporan penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang bina usaha mikro. d. Jumlah dokumen analisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Bina Usaha Mikro dan mencarikan alternatif pemecahannya. e. Jumlah laporan penyusunan NSPM dan melaksanakan SPM Bidang Bina Usaha Mikro.			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-32-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Dinas**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah	:	Perdagangan dan Industri
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-33-000

I. IHTISAR JABATAN			
Ihtisar Jabatan	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, melakukan evaluasi dan pelaporan, melaksanakan administrasi, menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksanaan pemerintahan daerah di bidang perdagangan dan perindustrian.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansiyang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi

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

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

			mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
Kompetensi Manajerial	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;

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

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

Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara knstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Visi	4	Memastikan dan mengembangkan visi	a. Menunjukkan komitmen tinggi terhadap visi organisasi secara konsisten dengan mengembangkan visi yang jelas tentang masa depan organisasi. b. Mengambil inisiatif untuk melakukan perubahan-perubahan yang diperlukan dalam rangka mewujudkan visi organisasi di tingkat organisasi. c. Mengembangkan beragam rencana strategis, kebutuhan infrastruktur, serta proses kerja, dalam rangka upaya menerjemahkan visi ke dalam tindakan di tingkat organisasi.
11. Inovasi	4	Inisiator	a. Mengembangkan beragam rencana strategis, kebutuhan infrastruktur, serta proses kerja dalam rangka menghasilkan terobosan program, proses, dan

			sistem yang inovatif di tingkat organisasi. b. Mengembangkan dan mengimplementasikan beragam inisiatif yang inovatif dalam rangka efisiensi dan efektifitas kerja di tingkat organisasi.
12. Pemahaman bisnis	4	Keputusan/rekomendasi bisnis lingkungan organisasi	a. Berdasarkan pengetahuan bisnis dan proses kerja organisasi, mengembangkan beragam inisiatif simulasi bisnis melalui berbagai pertimbangan cost and benefit, antara kondisi internal dan eksternal organisasi, menjadi sebuah rencana dan tindakan baru yang berdampak positif bagi organisasi. b. Terlibat dalam aktivitas dengan beragam pihak organisasi eksternal, dalam rangka yang menghasilkan peluang, ataupun menghasilkan strategi dan aplikasi kerjasama antar organisasi yang lebih efisien dan menguntungkan kedua belah pihak.
13. Mengelola perubahan	4	Inisiatif perubahan lingkup organisasi	a. Melakukan inisiatif dan menjadi motor penggerak perubahan dengan berperan sebagai role model dalam perubahan tersebut. b. Mampu mengidentifikasi dampak perubahan terhadap peran dan tanggung jawab dalam satu lingkup organisasi, dan memfasilitasi organisasi untuk melakukan beragam upaya penyesuaian organisasi terhadap perubahan tersebut.
14. Keahlian berorganisasi	4	Pemahaman dan inisiatif strategis	a. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, sehubungan dengan peluang, kesempatan, ancaman, dan kelemahan yang terkait dinamika peta dan kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi. b. Melibatkan orang-orang kunci dalam inisiatif yang bertujuan untuk menghasilkan perubahan pada peta politik internal dan eksternal organisasi.
15. Pemecahan	4	Preventive dan early	a. Menyelesaikan ·

dan analisa masalah		warning system	beragam hambatan organisasi yang mempersulit penyelesaian masalah (misalnya, kebijakan yang telah usang, prosedur yang salah, ego sektoral, maupun kurangnya kerjasama lintas unit) . b. Membangun beragam cara terbaik untuk mengidentifikasi akar penyebab masalah, hambatan, dan alternatif solusi, dalam rangka mengembangkan kebijakan dan strategi yang mampu menghasilkan metode early warming system ataupun metode preventif, terhadap suatu situasi yang berpotensi untuk bermasalah, di lingkup organisasi
16. Perencanaan dan pengorganisasian	4	Merencanakan dan mengelola rencana strategis	a. Mengevaluasi beragam permasalahan implementasi rencana kerja di lingkup organisasi, dan mengembangkan beragam strategi dan metode komprehesif untuk solusinya. b. Melakukan penelaahan strategis rencana pencapaian tujuan organisasi, yang berdampak pada berubahnya sebagian dari strategi jangka panjang organisasi, dan menuangkannya dalam bentuk rencana kerja strategis sebagai panduan pelaksanaan di semua lini orgamsasi.
17. Pertimbangan dan pengambilan keputusan	4	Keputusan jangka panjang	a. Mempertimbangkan semua aspek terkait permasalahan secara detail dan luas, lingkup internal dan eksternal organisasi, untuk mengetahui dampak suatu keputusan, dan mempersiapkan langkah an tisi pasi jangka pendek maupun jangka panjangnya. b. Kemampuan menyeimbangkan keuntungan dan resiko jangka pendek dan j angka pan Jang di lingkup organisasi ketika membuat keputusan.
18. Perbaikan kualitas	4	Mengembangkan dan mengintegrasikan	a. Menelaah beragam upaya perbaikan berkelanj utan yang ada, lalu mengembangkannya dan mengintegrasikannya menjadi sebuah metode dan model yang

			dapat dipakai secara menyeluruh di semua lini organisasi. b. Mengkomunikasikan, memotivasi, dan menjadi model, semua pihak di lingkup organisasi untuk tetap konsisten menjalankan upaya perbaikan kualitas yang berkelanjutan .
19. Kebijakan proses dan prosedur	4	Memastikan dan mengembangkan	a. Secara efektif mengembangkan beragam upaya untuk memastikan pedoman, prosedur dan peraturan organisasi berjalan dengan benar dan konsisten di seluruh lini organisasi. b. Memastikan bahwa pengawasan dan terhadap implementasi evaluasi maupun ketepatgunaan dari kebijakan, proses dan prosedur sudah berjalan, serta secara konsisten dan berkesinambungan memanfaatkan hasilnya untuk memperbaiki dan mengembangkan kebijakan, proses dan prosedur yang sudah ada.
20. Orientasi terhadap pemangku kepentingan	4	Sinergi jangka panjang	a. Melakukan berbagai upaya khusus dalam rangka memelihara hubungan dengan pemangku kepentingan yang berorientasi pada manfaat jangka panjang. b. Mengembangkan beragam program dan proyek dalam rangka meningkatkan kepuasan pemangku kepentingan yang berdampak jangka panjang, ketepatgunaan dari kebijakan, proses dan prosedur sudah berjalan, serta secara konsisten dan berkesinambungan memanfaatkan hasilnya untuk memperbaiki dan mengembangkan kebijakan, proses, dan prosedur yang sudah ada.
21. Keselamatan kerja dan kesadaran terhadap resiko	4	Pengembangan berkesinambungan	a. Pada lingkup orgamsasi, mampu meminimalkan resiko dan menjaga efektivitas pelaksanaan pekerjaan tidak hanya berdasarkan SOP, tapi juga secara proaktif memonitor perkembangan pekerjaan secara intensif, membandingkan antara

			rencana dengan aktualisasi, dan mengambil tindakan preventif, dan kuratif, secara akurat dan efektif. b. Melakukan beragam pengembangan upaya yang berkesinambungan dan konsisten terkait beragam isu safety and risk yang ada di organisasi, termasuk upaya mengkomunikasikan dan mengimplementasikannya di semua lini organisasi.
22.Komunikasi	4	Komunikasi yang persuasif sebagai penggerak	a. Mempromosikan dan menjual ide secara sistematis dan persuasive. b. Menggunakan gaya interpersonal dan cara yang tepat dalam mempengaruhi orang lain secara langsung untuk menenma atau melaksanakan gagasannya. c. Mengkomunikasikan kebijakan pada tingkatan yang berbeda-beda di dalam dan di luar organisasi. d. Memiliki kekayaan cara untuk menyampaikan pendapat guna mendapatkan dukungan dengan pertimbangan yang matang. e. Mempromosikan ide dan usulan secara persuasif, membentuk opini dari stakeholders dan mem proyeksikan/mencerminkan citra positif.

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S2	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen, Teknik Industri		✓	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat sespim Tk. III			
	2. Teknis	Pelatihan bidang: a. Perencanaan Industri; b. Perencanaan Perdagangan c. Kebahasaan		✓	
	3. Fungsional	Manajemen organisasi Monitoring dan Evaluasi			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas	✓		

	yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Sekretaris/Kepala Bidang 4. Kepala Seksi, Kepala Bidang minimal 2 tahun			
D. Pangkat	IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah perumusan kebijakan di bidang perdagangan dan perindustrian 2. Jumlah pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan dan perindustrian 3. Jumlah pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di di bidang perdagangan dan perindustrian 4. Jumlah pelaksanaan administrasi di bidang perdagangan dan perindustrian 5. Kualitas penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang perdagangan dan perindustrian 6. Kualitas pembinaan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang perdagangan dan perindustrian 7. Jumlah pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya			

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perdagangan dan Perindustrian

Kode Jabatan : 2-04-53-16-33-100

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

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

			merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,

		keberhasilan dalam implementasi	3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Kompetensi Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Visi	3	Memfasilitasi dan memberdayakan	a. Membantu semua pihak untuk bisa memahami bagaimana fungsi dan kontribusi mereka, sehubungan dengan pencapaian visi dan secara keseluruhan. b. Menggerakkan unit organisasi ke arah visi organisasi melalui beragam kesempatan kerja sama tim dan/ atm kolaborasi. c. Memanfaatkan beragam keberhasilan yang ada untuk mendapatkan komitmen yang

			lebih tinggi terhadap visi orgamsasi.
11. Inovasi	3	Fasilitator	a. Memfasilitasi semua pihak untuk bisa mengembangkan beragam gagasan baru pada lingkup kerjanya dalam bentuk tindakan yang kreatif dan lebih efisien. b. Menumbuhkan kreativitas dalam diri orang lain dengan memberi contoh melalui penggunaan beragam strategi, metodologi, dan tools yang kreatif.
12. Pemahaman bisnis	3	Keputusan/rekomendasi bisnis lingku kerja	a. Membuat berbagai konsep atau rekomendasi untuk strategi bisnis/ proses kerja baru, pada lingkup bidang tanggung jawabnya, yang didasarkan pada pengetahuan atau pengalaman bisnisnya. b. Mengembangkan aktivitas dengan beragam pihak internal organisasi yang di luar lingkup bidang tanggung jawabnya, dalam rangka yang menghasilkan peluang, ataupun menghasilkan strategi dan aplikasi kerjasama antar unit organisasi yang lebih efisien dan menguntungkan semua pihak.
13. Mengelola perubahan	3	Inisiatif perubahan lingkungan kerja unit	a. Mampu mengidentifikasi dampakperubahan terhadap peran dan tanggung jawab dalam satu lingkupunit organisasi kerjanya sendiri. b. Mampu memfasilitasi unit kerja untuk melakukan beragam upaya penyesuaian diri terhadap perubahan tersebut.
14. Keahlian berorganisasi	3	Pemahaman dan inisiatif lingkup organisasi	a. Mengikuti perkembangan terakhir dari situasi politik internal dan eksternal organisasi, serta isu-isu yang berdampak pada kinerja organisasi di lingku p yang

			lebih luas dari unit kerjanya, serta dapat memanfaatkan struktur, hirarki, kebiasaan, maupun tata cara formal/ informal yang ada di organisasi. b. Menggunakan keterampilan dan pemahaman atas situasi dan kondisi sosial politik lintas organisasi, serta melibatkan orang-orang kunci yang ada, dalam rangka mendapatkan dukungan dari mereka dan dapat memfasilitasi kebutuhan pencapaian kinerja di lingkup organisasi.
15. Pemecahan dan analisa masalah	3	Kuratif antisipatif lingkup organisasi	a. Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menganalisa kondisi menyebabkan masalah, yang serta mengambil tindakan solusi yang tepat guna dan tepat waktu di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya. b. Melibatkan beragam pihak di lingkup internal organisasi untuk menjalankan tindakan solusi yang ada, serta melakukan analisa secara kolaboratif atas hasilnya, dalam rangka strategi mendapatkan po la dan pencegahan ataupun antisipasi jika masalah tersebut muncul kembali di kemudian hari.
16. Perencanaan dan pengorganisasian	3	Merencanakan dan mengelola di lingkup organisasi	a. Mengintegrasikan sumber daya dari lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, dalam rangka menyusun rencana jangka pendek maupun panJang yang realistis, efektif, dan komprehensif. b. Mengelola kegiatan pada lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, mulai dari menjabarkan target kerja menjadi beragam rencana kerja yang spesifik, terukur,

			menantang dan realistis, target waktu yang jelas, dan beban kerja yang merata.
17. Pertimbangan dan pengambilan keputusan		Keputusan lingkup organisasi	a. Menganalisa beragam informasi dari berbagai sumber yang relevan ketika menelaah rencana tindakan dan dampaknya, sebelum mencapai keputusan akhir. b. Mengambil keputusan yang tepat guna dan tepat waktu untuk situasi di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, sehubungan dengan pendekatan teknis, metode, proses kerja, dan sumber dayanya.

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen/ Pemerintahan / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit kesekretariatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan kesekretariatan		√	
C. Pengalaman Kerja		Pernah bekerja dalam bidang manajerial ketatausahaan		√	
D. Pangkat		IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dan kualitas pengelolaan dan pelayanan administrasi umum 2. Jumlah dan kualitas pengelolaan administrasi kepegawaian 3. Jumlah dan kualitas pengelolaan administrasi keuangan 4. Jumlah dan kualitas pengelolaan administrasi perlengkapan 5. Jumlah dan kualitas pengelolaan administrasi aset 6. Jumlah dan kualitas pengelolaan urusan rumah tangga 7. Jumlah pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan 8. Jumlah pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang 9. Jumlah pengelolaan kearsipan 10. Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi			

	dan tatalaksana 11. Jumlah pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara 12. Jumlah pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Pengembangan dan Distribusi**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perdagangan dan Perindustrian
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-33-600

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

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

			dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama,

			mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Kompetensi Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Visi	3	Memfasilitasi dan memberdayakan	a. Membantu semua pihak untuk bisa memahami bagaimana fungsi dan kontribusi mereka, sehubungan dengan pencapaian visi dan secara keseluruhan. b. Menggerakkan unit organisasi ke arah visi organisasi melalui beragam kesempatan kerja sama tim dan/ atm kolaborasi. c. Memanfaatkan beragam keberhasilan yang ada untuk mendapatkan komitmen yang lebih tinggi terhadap visi orgamsasi.
11. Inovasi	3	fasilitator	a. Memfasilitasi semua pihak untuk bisa mengembangkan beragam gagasan baru pada lingkup kerjanya dalam bentuk tindakan yang kreatif dan lebih efisien. b. Menumbuhkan kreativitas dalam diri orang lain dengan memberi contoh melalui penggunaan

			beragam strategi, metodologi, dan tools yang kreatif.
12. Pemahaman bisnis	3	Keputusan/rekomendasi bisnis lingku kerja	a. Membuat berbagai konsep atau rekomendasi untuk strategi bisnis/ proses kerja baru, pada lingkup bidang tanggung jawabnya, yang didasarkan pada pengetahuan atau pengalaman bisnisnya. b. Mengembangkan aktivitas dengan beragam pihak internal organisasi yang di luar lingkup bidang tanggung jawabnya, dalam rangka yang menghasilkan peluang, ataupun menghasilkan strategi dan aplikasi kerjasama antar unit organisasi yang lebih efisien dan menguntungkan semua pihak.
13. Mengelola perubahan	3	Inisiatif perubahan lingkungan kerja unit	a. Mampu mengidentifikasi dampakperubahan terhadap peran dan tanggung jawab dalam satu lingkupunit organisasi kerjanya sendiri. b. Mampu memfasilitasi unit kerja untuk melakukan beragam upaya penyesuaian diri terhadap perubahan tersebut.
14. Keahlian berorganisasi	3	Pemahaman dan inisiatif lingkup organisasi	a. Mengikuti perkembangan terakhir dari situasi politik internal dan eksternal organisasi, serta isu-isu yang berdampak pada kinerja organisasi di lingku p yang lebih luas dari unit kerjanya, serta dapat memanfaatkan struktur, hirarki, kebiasaan, maupun tata cara formal/ informal yang ada di organisasi. b. Menggunakan keterampilan dan pemahaman atas situasi dan kondisi sosial politik lintas organisasi, serta melibatkan orang-orang kunci yang ada, dalam rangka mendapatkan dukungan dari mereka dan dapat memfasilitasi kebutuhan pencapaian kinerja di lingkup

			organisasi.
15. Pemecahan dan analisa masalah	3	Kuratif antisipatif lingkup organisasi	a. Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menganalisa kondisi menyebabkan masalah, yang serta mengambil tindakan solusi yang tepat guna dan tepat waktu di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya. b. Melibatkan beragam pihak di lingkup internal organisasi untuk menjalankan tindakan solusi yang ada, serta melakukan analisa secara kolaboratif atas hasilnya, dalam rangka strategi mendapatkan po la dan pencegahan ataupun antisipasi jika masalah tersebut muncul kembali di kemudian hari.
16. Perencanaan dan pengorganisasian	3	Merencanakan dan mengelola di lingkup organisasi	a. Mengintegrasikan sumber daya dari lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, dalam rangka menyusun rencana jangka pendek maupun panJang yang realistis, efektif, dan komprehensif. b. Mengelola kegiatan pada lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, mulai dari menjabarkan target kerja menjadi beragam rencana kerja yang spesifik, terukur, menantang dan realistis, target waktu yang jelas, dan beban kerja yang merata.
17. Pertimbangan dan pengambilan keputusan	3	Keputusan lingkup organisasi	a. Menganalisa beragam informasi dari berbagai sumber yang relevan ketika menelaah rencana tindakan dan dampaknya, sebelum mencapai keputusan akhir. b. Mengambil keputusan yang tepat guna dan tepat waktu untuk situasi di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, sehubungan dengan pendekatan teknis, metode, proses kerja, dan sumber dayanya.
18. Perbaikan kualitas	3	Meningkatkan kualitas	a. Melakukan perbaikan metode

		kerja di lingkup organisasi	dan cara kerja baru, ataupun mengkombinasikan dan menerapkan pendekatan standar dengan cara baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan, untuk mendapatkan hasil yang lebih efektif dan berkualitas dibanding yang se belumnya, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya. b. Mendorong dan memfasilitasi orang lain di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, untuk mampu mencapai peningkatan yang berkelanjutan dan menemukan alternatif solusi dalam upaya mencapai target perbaikan yang diinginkan .
19. Kebijakan, proses dan prosedur	3	Model dan narasumber	a. Memiliki pemahaman yang mendasar mengenai berbagai kebijakan, proses dan prosedur, sehingga menjadi narasumber bagi orang di lingkungan kerjanya. b. Mendorong, memprakarsai dan memberikan contoh yang baik dan konsisten, terkait dengan kepatuhan dan taat terhadap kebijakan, proses, dan prosedur yang telah ditetapkan, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya.
20. Orientasi terhadap pemangku kepentingan	3	Membangun dan mendayagunakan jejaring hubungan	a. Selalu siap membantu, terutama dalam si tuasi yang penting dan genting, dalam rangka membangun hubungan kolaboratif dengan beragam pemangku kepentingan. b. Membangun jejaring formal dan informal dengan pemangku kepentingan, dan memanfaatkannya secara tepat guna untuk kepentingan organisasi.
21. Keselamatan kerja dan kesadaran terhadap resiko	3	Pengawasan proaktif	a. Pada lingkup unit kerjanya, mampu meminimalkan resiko dan menjaga efektivitas

			pelaksanaan pekerjaan tidak hanya berdasarkan SOP, tapi proaktif memonitor pekerjaan secara intensif, membandingkan rencana dengan aktualisasi, dan mengambil tindakan preventif dan kuratif, secara akurat dan efektif. b. Melakukan melakukan analisis safety and risk secara kuantitatif dan kualitatif, menganalisa pola pencegahan dan perlindungan terhadap resiko, dan merancang tindakan pengawasan yang selaras dengan audit ketaatan dan kepatuhan organisasi.
22. Komunikasi	3	Komunikasi yang efektif dan partisipatif	a. Memahami dan mengkomunikasikan perbedaan antara gagasan diri sendiri dan orang lain; dan merespon secara tepat guna perbedaan pendapat tersebut, baik yang diungkapkan secara verbal maupun non verbal. b. Mengidentifikasi penyebab hambatan komunikasi yang efektif dan mengidentifikasi cara-cara untuk mengatasinya. c. Membangun dan mengembangkan kontribusi orang lain. d. Mendorong terjadinya komunikasi yang terbuka di lingkup unit kerjanya sehingga terjadi proses ekspresi pendapat, ide, dan gagasan yang konstruktif.
23. Kerjasama tim dan kolaborasi	3	Memahami kontribusi anggota tim lainnya dan mampu mengajak mereka untuk memunculkan gagasan baru sehubungan dengan optimalisasi kinerja terbaik dari tim.	a. Mampu berperan untuk menjaga kesinambungan dan keselarasan kerjasama kelompok.
24. Kepemimpinan	3	Mengembangkan dan mengkomunikasikan dengan jelas beragam hal yang terkait dengan	a. Menjalankan situational eadership secara tepat-guna pada beragam lingkungan kerja di lingkup yang lebih luas dari

		ke berhasilan jangka panjang organisasi: sasaran dan tujuan stratejik, ukuran keberhasilan, serta akuntabilitasnya.	unit kerjanya, dalam rangka memastikan terjadinya upaya/ inisiatif kerja yang selaras dengan sasaran dan tujuan strategik orgamsasi.
25. Membangun hubungan	3	Membangun hubungan kolaboratif dengan beragam, pemangku kepentingan dan pengambil keputusan organisasi dalam rangka membantu pencapaian tujuan organisasi.	a. Mampu menciptakan kemitraan, baik melalui pertemuan formal maupun informal, secara internal maupun eksternal organisasi tanpa membedakan golongan dan latar belakang, serta memanfaatkannya secara tepat guna un tuk kepentingan organisasi dalam batasan kode etik dan ketentuan yang berlaku.
26. Memberdayakan orang lain	3	Aktif mendorong terjadinya beragam kegiatan dan diskusi yang memberi kesempatan serta peluang untuk meningkatkan ataupun memberi umpan balik, terhadap wawasan, ilmu dan keterampilan bawahan.	a. Berupaya untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi bawahan untuk mengembangkan diri secara optimal melalui peluang yang ada: tawaran dan kesempatan yang disediakan organisasi maupun pihak lain.
27. Menangani konflik		Memfasilitasi tersedianya beragam dukungan kelembagaan maupun sumber daya lainnya yang terorganisir, dalam rangka pengelolaan dan penyelesaian konflik dengan cara yang positif dan konstruktif.	a. Melakukan tindakan preventif/pencegahan terhadap kemungkinan munculnya konflik dalam suatu unit kerja karena keberadaan personil yang dianggap 'sulit'.
28. Keberanian berdasarkan keyakinan	3	Mencari informasi atau referensi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi yang memperkaya pendapat yang diyakininya.	a. Mempertahankan sikap atau pendapat konflik walaupun berpotensi dengan berbagai pihak termasuk dengan pihak yang tidak setara.
29. Mendorong hasil	3	Secara kontinyu melakukan perbaikan pada sistem, metode, kuantitas atau kualitas kerja yang tujuannya adalah untuk meningkatkan prestasi	a. Ketika menghadapi situasi genting dan penting, mampu mengalokasikan waktu dan sumber daya yang ada sesuai dengan prioritas. b. Konsisten mengandalkan target atau rencana kerja serta tetap

		kerja, baik dalam lingkup pribadi maupun tim kerja.	fokus pada penyelesaian masalah, sampai solusi yang efektif dapat ditemukan.
30. Integritas	3	Aktif membangun budaya keterbukaan dan kejujuran dalam beragam situasi kerja.	a. Aktif melakukan fasilitasi secara personal ke kolega kerja dalam rangka promosi beragam nilai yang menaikkan integritas individu dalam bekerja. b. Aktif menjadi promotor munculnya diskusi formal/informal, dengan topik permasalahan sehubungan dengan dan solusi etika dan integritas kerja serta menjadi model bagi karyawan lain sehubungan dengan sikap dan tindakan yang mengandung nilai integritas.
31. Ketabahan	3	Menunjukkan kepercayaan diri dan mampu mempertahankan pandangan positif di masa yang sulit sehingga tetap optimis dan profesional dalam menghadapi kondisi yang ada.	a. Mampu menentukan cara terbaik untuk menghadapi tekanan, hambatan dan kesulitan dalam situasi kerjanya berdasarkan sumber daya yang ada di lingkup unit kerjanya.
32. Pengembangan diri	3	Aktif terlibat pada beragam kegiatan dan diskusi yang memberi kesempatan dan peluang untuk meningkatkan ataupun memberi umpan balik, terhadap wawasan, ilmu dan keterampilannya.	a. Berupaya untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi dirinya untuk mengembangkan diri secara optimal melalui peluang yang ada, yaitu tawaran dan kesempatan yang disediakan organisasi maupun pihak lain.

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/ Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		

	2. Teknis	Diklat Komunikasi dan Humas		√	
	3. Fungsional	Pelatihan Promosi dan Pencitraan Pelatihan kegiatan ekspor dan impor		√	
C. Pengalaman Kerja		Kasubid Penyusunan Program dan Evaluasi		√	
D. Pangkat		IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja 2. Jumlah koordinasi kegiatan ekspor, impor dan perdagangan luar negeri 3. Jumlah penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang lokal dan nasional, pasar lelang, temu usaha, misi dagang, pasar ramadhan dan kawasan agropolitan 4. Jumlah penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota) 5. Jumlah penerbitan Surat Keterangan Asal 6. Jumlah pemberian rekomendasi penerbitan ijin dan non-perijinan usaha perdagangan 7. Jumlah pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat kabupaten 8. Kualitas perumusan kebijakan teknis pembinaan pelaku usaha 9. Kualitas bahan penyuluhan pembinaan pelaku usaha 10. Kumlah pelaksanaan promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi pelaku usaha sektor perdagangan dalam rangka menciptakan hubungan kemitraan usaha yang strategis 11. Jumlah pembinaan pelaku usaha penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang skala lokal, nasional dan internasional 12. Jumlah pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian			

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Sarana Perdagangan dan Barang Pokok Penting**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perdagangan dan Perindustrian
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-33-500

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian di bidang pengelolaan sarana perdagangan, pengembangan sumber daya manusia perdagangan dan pengendalian barang pokok penting.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi Manajerial	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja

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

			publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan

			operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Kompetensi Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Visi	3	Memfasilitasi dan memberdayakan	a. Membantu semua pihak untuk bisa memahami bagaimana fungsi dan kontribusi mereka, sehubungan dengan pencapaian visi dan secara keseluruhan. b. Menggerakkan unit organisasi ke arah visi organisasi melalui beragam kesempatan kerja sama tim dan/ atm kolaborasi. c. Memanfaatkan beragam keberhasilan yang ada untuk mendapatkan komitmen yang lebih tinggi terhadap visi orgamsasi.
11. Inovasi	3	Fasilitator	a. Memfasilitasi semua pihak untuk bisa mengembangkan beragam gagasan baru pada lingkup kerjanya dalam bentuk

			tindakan yang kreatif dan lebih efisien. b. Menumbuhkan kreativitas dalam diri orang lain dengan memberi contoh melalui penggunaan beragam strategi, metodologi, dan tools yang kreatif.
12. Pemahaman bisnis	3	Keputusan/rekomendasi bisnis lingku kerja	a. Membuat berbagai konsep atau rekomendasi untuk strategi bisnis/ proses kerja baru, pada lingkup bidang tanggung jawabnya, yang didasarkan pada pengetahuan atau pengalaman bisnisnya. b. Mengembangkan aktivitas dengan beragam pihak internal organisasi yang di luar lingkup bidang tanggung jawabnya, dalam rangka yang menghasilkan peluang, ataupun menghasilkan strategi dan aplikasi kerjasama antar unit organisasi yang lebih efisien dan menguntungkan semua pihak.
13. Mengelola perubahan	3	Inisiatif perubahan lingkungan kerja unit	a. Mampu mengidentifikasi dampakperubahan terhadap peran dan tanggung jawab dalam satu lingkupunit organisasi kerjanya sendiri. b. Mampu memfasilitasi unit kerja untuk melakukan beragam upaya penyesuaian diri terhadap perubahan tersebut.
14. Keahlian berorganisasi	3	Pemahaman dan inisiatif lingkup organisasi	a. Mengikuti perkembangan terakhir dari situasi politik internal dan eksternal organisasi, serta isu-isu yang berdampak pada kinerja organisasi di lingku p yang lebih luas dari unit kerjanya, serta dapat memanfaatkan struktur, hirarki, kebiasaan, maupun tata cara formal/ informal yang ada di organisasi. b. Menggunakan keterampilan dan pemahaman atas situasi dan kondisi sosial politik lintas

			organisasi, serta melibatkan orang-orang kunci yang ada, dalam rangka mendapatkan dukungan dari mereka dan dapat memfasilitasi kebutuhan pencapaian kinerja di lingkup organisasi.
15. Pemecahan dan analisa masalah	3	Kuratif antisipatif lingkup organisasi	a. Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menganalisa kondisi menyebabkan masalah, yang serta mengambil tindakan solusi yang tepat guna dan tepat waktu di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya. b. Melibatkan beragam pihak di lingkup internal organisasi untuk menjalankan tindakan solusi yang ada, serta melakukan analisa secara kolaboratif atas hasilnya, dalam rangka strategi mendapatkan po la dan pencegahan ataupun antisipasi jika masalah tersebut muncul kembali di kemudian hari.
16. Perencanaan dan pengorganisasian	3	Merencanakan dan mengelola di lingkup organisasi	a. Mengintegrasikan sumber daya dari lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, dalam rangka menyusun rencana jangka pendek maupun panJang yang realistis, efektif, dan komprehensif. b. Mengelola kegiatan pada lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, mulai dari menjabarkan target kerja menjadi beragam rencana kerja yang spesifik, terukur, menantang dan realistis, target waktu yang jelas, dan beban kerja yang merata.
17. Pertimbangan dan pengambilan keputusan	3	Keputusan lingkup organisasi	a. Menganalisa beragam informasi dari berbagai sumber yang relevan ketika menelaah rencana tindakan dan dampaknya, sebelum mencapai keputusan akhir. b. Mengambil keputusan yang

			tepat guna dan tepat waktu untuk situasi di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, sehubungan dengan pendekatan teknis, metode, proses kerja, dan sumber dayanya.
18. Perbaikan kualitas	3	Meningkatkan kualitas kerja di lingkup organisasi	a. Melakukan perbaikan metode dan cara kerja baru, ataupun mengkombinasikan dan menerapkan pendekatan standar dengan cara baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan, untuk mendapatkan hasil yang lebih efektif dan berkualitas dibanding yang se belumnya, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya. b. Mendorong dan memfasilitasi orang lain di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, untuk mampu mencapai peningkatan yang berkelanjutan dan menemukan alternatif solusi dalam upaya mencapai target perbaikan yang diinginkan .
19. Kebijakan, proses dan prosedur	3	Model dan narasumber	a. Memiliki pemahaman yang mendasar mengenai berbagai kebijakan, proses dan prosedur, sehingga menjadi narasumber bagi orang di lingkungan kerjanya. b. Mendorong, memprakarsai dan memberikan contoh yang baik dan konsisten, terkait dengan kepatuhan dan taat terhadap kebijakan, proses, dan prosedur yang telah ditetapkan, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya.
20. Orientasi terhadap pemangku kepentingan	3	Membangun dan mendayagunakan jejaring hubungan	a. Selalu siap membantu, terutama dalam si tuasi yang penting dan genting, dalam rangka membangun hubungan kolaboratif dengan beragam pemangku kepentingan. b. Membangun jejaring formal dan informal dengan pemangku kepentingan, dan memanfaatkannya secara tepat

			guna untuk kepentingan organisasi.
21. Keselamatan kerja dan kesadaran terhadap resiko	3	Pengawasan proaktif	a. Pada lingkup unit kerjanya, mampu meminimalkan resiko dan menjaga efektivitas pelaksanaan pekerjaan tidak hanya berdasarkan SOP, tapi proaktif memonitor pekerjaan secara intensif, membandingkan rencana dengan aktualisasi, dan mengambil tindakan preventif dan kuratif, secara akurat dan efektif. b. Melakukan melakukan analisis safety and risk secara kuantitatif dan kualitatif, menganalisa pola pencegahan dan perlindungan terhadap resiko, dan merancang tindakan pengawasan yang selaras dengan audit ketaatan dan kepatuhan organisasi.
22. Komunikasi	3	Komunikasi yang efektif dan partisipatif	a. Memahami dan mengkomunikasikan perbedaan antara gagasan diri sendiri dan orang lain; dan merespon secara tepat guna perbedaan pendapat tersebut, baik yang diungkapkan secara verbal maupun non verbal. b. Mengidentifikasi penyebab hambatan komunikasi yang efektif dan mengidentifikasi cara-cara untuk mengatasinya. c. Membangun dan mengembangkan kontribusi orang lain. d. Mendorong terjadinya komunikasi yang terbuka di lingkup unit kerjanya sehingga terjadi proses ekspresi pendapat, ide, dan gagasan yang konstruktif.
23. Kerjasama tim dan kolaborasi	3	Memahami kontribusi anggota tim lainnya dan mampu mengajak mereka untuk	a. Mampu berperan untuk menjaga kesinambungan dan keselarasan kerjasama kelompok.

		memunculkan gagasan baru sehubungan dengan optimalisasi kinerja terbaik dari tim.	
24. Kepemimpinan	3	Mengembangkan dan mengkomunikasikan dengan jelas beragam hal yang terkait dengan ke berhasilan jangka panjang organisasi: sasaran dan tujuan stratejik, ukuran keberhasilan, serta akuntabilitasnya.	a. Menjalankan situational leadership secara tepat-guna pada beragam lingkungan kerja di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, dalam rangka memastikan terjadinya upaya/ inisiatif kerja yang selaras dengan sasaran dan tujuan strategik orgamsasi.
25. Membangun hubungan	3	Membangun hubungan kolaboratif dengan beragam, pemangku kepentingan dan pengambil keputusan organisasi dalam rangka membantu pencapaian tujuan organisasi.	a. Mampu menciptakan kemitraan, baik melalui pertemuan formal maupun informal, secara internal maupun eksternal organisasi tanpa membedakan golongan dan latar belakang, serta memanfaatkannya secara tepat guna un tuk kepentingan organisasi dalam batasan kode etik dan ketentuan yang berlaku.
26. Memberdayakan orang lain	3	Aktif mendorong terjadinya beragam kegiatan dan diskusi yang memberi kesempatan serta peluang untuk meningkatkan ataupun memberi umpan balik, terhadap wawasan, ilmu dan keterampilan bawahan.	a. Berupaya untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi bawahan untuk mengembangkan diri secara optimal melalui peluang yang ada: tawaran dan kesempatan yang disediakan organisasi maupun pihak lain.
27. Menangani konflik	3	Memfasilitasi tersedianya beragam dukungan kelembagaan maupun sumber daya lainnya yang terorganisir, dalam rangka pengelolaan dan penyelesaian konflik dengan cara yang positif dan konstruktif.	a. Melakukan tindakan preventif/pencegahan terhadap kemungkinan munculnya konflik dalam suatu unit kerja karena keberadaan personil yang dianggap 'sulit'.
28. Keberanian berdasarkan keyakinan	3	Mencari informasi atau referensi yang berkaitan dengan permasalahan	a. Mempertahankan sikap atau pendapat konflik walaupun berpotensi dengan berbagai

		yang dihadapi yang memperkaya pendapat yang diyakininya.	pihak termasuk dengan pihak yang tidak setara.
29. Mendorong hasil	3	Secara kontinyu melakukan perbaikan pada sistem, metode, kuantitas atau kualitas kerja yang tujuannya adalah untuk meningkatkan prestasi kerja, baik dalam lingkup pribadi maupun tim kerja.	a. Ketika menghadapi situasi genting dan penting, mampu mengalokasikan waktu dan sumber daya yang ada sesuai dengan prioritas. b. Konsisten mengandalkan target atau rencana kerja serta tetap fokus pada penyelesaian masalah, sampai solusi yang efektif dapat ditemukan.
30. Integritas	3	Aktif membangun budaya keterbukaan dan kejujuran dalam beragam situasi kerja.	a. Aktif melakukan fasilitasi secara personal ke kolega kerja dalam rangka promosi beragam nilai yang menaikkan integritas individu dalam bekerja. b. Aktif menjadi promotor munculnya diskusi formal/informal, dengan topik permasalahan sehubungan dengan dan solusi etika dan integritas kerja serta menjadi model bagi karyawan lain sehubungan dengan sikap dan tindakan yang mengandung nilai integritas.
31. Ketabahan	3	Menunjukkan kepercayaan diri dan mampu mempertahankan pandangan positif di masa yang sulit sehingga tetap optimis dan profesional dalam menghadapi kondisi yang ada.	a. Mampu menentukan cara terbaik untuk menghadapi tekanan, hambatan dan kesulitan dalam situasi kerjanya berdasarkan sumber daya yang ada di lingkup unit kerjanya.
32. Pengembangan diri	3	Aktif terlibat pada beragam kegiatan dan diskusi yang memberi kesempatan dan peluang untuk meningkatkan ataupun memberi umpan balik, terhadap wawasan, ilmu dan keterampilannya.	a. Berupaya untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi dirinya untuk mengembangkan diri secara optimal melalui peluang yang ada, yaitu tawaran dan kesempatan yang disediakan organisasi maupun pihak lain.
III. PRASYARAT JABATAN			
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap

			jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/ Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Diklat Komunikasi dan Humas		√	
	3. Fungsional	Pelatihan Promosi dan Pencitraan Pelatihan kegiatan ekspor dan impor Pelatihan Supply chain		√	
C. Pengalaman Kerja		Kasie pada bidang yang relevan		√	
D. Pangkat		IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang 2. Kualitas perumusan pembangunan, pemeliharaan, kebersihan dan keamanan sarana perdagangan 3. Kualitas perumusan pengembangan SDM dan penataan sarana perdagangan 4. Kualitas perumusan pelayanan retribusi perdagangan 5. Kualitas penyediaan data, informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting 6. Jumlah pemantauan distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting 7. Jumlah koordinasi lintas sektoral dan stakeholder untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting serta penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah 8. Jumlah penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok 9. Jumlah pengawasan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting 10. Jumlah pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk dan LPG bersubsidi 11. Jumlah koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor dan pengecer di tingkat daerah 12. Jumlah pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian			

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Kemetrologian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perdagangan dan Perindustrian
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-33-400

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian di bidang pelayanan tera dan tera ulang, pengawasan serta pembinaan SDM, sarana dan prasarana kemetrologian.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi Manajerial	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan

		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;

			3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Kompetensi Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Visi	3	Memfasilitasi dan memberdayakan	a. Membantu semua pihak untuk bisa memahami bagaimana fungsi dan kontribusi mereka, sehubungan dengan pencapaian visi dan secara keseluruhan. b. Menggerakkan unit organisasi ke arah visi organisasi melalui beragam kesempatan kerja sama tim dan/ atm kolaborasi. c. Memanfaatkan beragam keberhasilan yang ada untuk mendapatkan komitmen yang lebih tinggi terhadap visi orgamsasi.
11. Inovasi	3	Fasilitator	a. Memfasilitasi semua pihak untuk bisa mengembangkan beragam gagasan baru pada lingkup kerjanya dalam bentuk tindakan yang kreatif dan lebih efisien. b. Menumbuhkan kreativitas dalam diri orang lain dengan memberi contoh melalui penggunaan beragam strategi, metodologi, dan tools yang kreatif.
12. Pemahaman bisnis	3	Keputusan/rekomendasi bisnis lingku kerja	a. Membuat berbagai konsep atau rekomendasi untuk strategi bisnis/ proses kerja baru, pada lingkup bidang tanggung jawabnya, yang didasarkan pada pengetahuan atau pengalaman bisnisnya. b. Mengembangkan aktivitas dengan beragam pihak internal organisasi yang di luar lingkup bidang tanggung jawabnya, dalam rangka yang menghasilkan peluang, ataupun menghasilkan strategi dan aplikasi kerjasama antar unit organisasi yang lebih efisien dan menguntungkan semua pihak.
13. Mengelola perubahan	3	Inisiatif perubahan lingkungan kerja unit	a. Mampu mengidentifikasi dampakperubahan terhadap peran dan tanggung jawab dalam satu lingkupunit organisasi kerjanya sendiri.

			b. Mampu memfasilitasi unit kerja untuk melakukan beragam upaya penyesuaian diri terhadap perubahan tersebut.
14. Keahlian berorganisasi	3	Pemahaman dan inisiatif lingkup organisasi	a. Mengikuti perkembangan terakhir dari situasi politik internal dan eksternal organisasi, serta isu-isu yang berdampak pada kinerja organisasi di lingku p yang lebih luas dari unit kerjanya, serta dapat memanfaatkan struktur, hirarki, kebiasaan, maupun tata cara formal/ informal yang ada di organisasi. b. Menggunakan keterampilan dan pemahaman atas situasi dan kondisi sosial politik lintas organisasi, serta melibatkan orang-orang kunci yang ada, dalam rangka mendapatkan dukungan dari mereka dan dapat memfasilitasi kebutuhan pencapaian kinerja di lingkup organisasi.
15. Pemecahan dan analisa masalah	3	Kuratif antisipatif lingkup organisasi	a. Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menganalisa kondisi menyebabkan masalah, yang serta mengambil tindakan solusi yang tepat guna dan tepat waktu di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya. b. Melibatkan beragam pihak di lingkup internal organisasi untuk menjalankan tindakan solusi yang ada, serta melakukan analisa secara kolaboratif atas hasilnya, dalam rangka strategi mendapatkan po la dan pencegahan ataupun antisipasi jika masalah tersebut muncul kembali di kemudian hari.
16. Perencanaan dan pengorganisasian	3	Merencanakan dan mengelola di lingkup organisasi	a. Mengintegrasikan sumber daya dari lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, dalam rangka menyusun rencana jangka pendek maupun panJang yang realistis, efektif, dan komprehensif. b. Mengelola kegiatan pada lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, mulai dari menjabarkan target kerja menjadi beragam rencana kerja yang spesifik, terukur, menantang dan realistis, target waktu yang jelas, dan

			beban kerja yang merata.
17. Pertimbangan dan pengambilan keputusan	3	Keputusan lingkup organisasi	a. Menganalisa beragam informasi dari berbagai sumber yang relevan ketika menelaah rencana tindakan dan dampaknya, sebelum mencapai keputusan akhir. b. Mengambil keputusan yang tepat guna dan tepat waktu untuk situasi di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, sehubungan dengan pendekatan teknis, metode, proses kerja, dan sumber dayanya.
18. Perbaikan kualitas	3	Meningkatkan kualitas kerja di lingkup organisasi	a. Melakukan perbaikan metode dan cara kerja baru, ataupun mengkombinasikan dan menerapkan pendekatan standar dengan cara baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan, untuk mendapatkan hasil yang lebih efektif dan berkualitas dibanding yang se belumnya, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya. b. Mendorong dan memfasilitasi orang lain di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, untuk mampu mencapai peningkatan yang berkelanjutan dan menemukan alternatif solusi dalam upaya mencapai target perbaikan yang diinginkan .
19. Kebijakan, proses dan prosedur	3	Model dan narasumber	a. Memiliki pemahaman yang mendasar mengenai berbagai kebijakan, proses dan prosedur, sehingga menjadi narasumber bagi orang di lingkungan kerjanya. b. Mendorong, memprakarsai dan memberikan contoh yang baik dan konsisten, terkait dengan kepatuhan dan taat terhadap kebijakan, proses, dan prosedur yang telah ditetapkan, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya.
20. Orientasi terhadap pemangku kepentingan	3	Membangun dan mendayagunakan jejaring hubungan	a. Selalu siap membantu, terutama dalam si tuasi yang penting dan genting, dalam rangka membangun hubungan kolaboratif dengan beragam pemangku kepentingan. b. Membangun jejaring formal dan

			informal dengan pemangku kepentingan, dan memanfaatkannya secara tepat guna untuk kepentingan organisasi.
21. Keselamatan kerja dan kesadaran terhadap resiko	3	Pengawasan proaktif	a. Pada lingkup unit kerjanya, mampu meminimalkan resiko dan menjaga efektivitas pelaksanaan pekerjaan tidak hanya berdasarkan SOP, tapi proaktif memonitor pekerjaan secara intensif, membandingkan rencana dengan aktualisasi, dan mengambil tindakan preventif dan kuratif, secara akurat dan efektif. b. Melakukan melakukan analisis safety and risk secara kuantitatif dan kualitatif, menganalisa pola pencegahan dan perlindungan terhadap resiko, dan merancang tindakan pengawasan yang selaras dengan audit ketaatan dan kepatuhan organisasi.
22. Komunikasi	3	Komunikasi yang efektif dan partisipatif	a. Memahami dan mengkomunikasikan perbedaan antara gagasan diri sendiri dan orang lain; dan merespon secara tepat guna perbedaan pendapat tersebut, baik yang diungkapkan secara verbal maupun non verbal. b. Mengidentifikasi penyebab hambatan komunikasi yang efektif dan mengidentifikasi cara-cara untuk mengatasinya. c. Membangun dan mengembangkan kontribusi orang lain. d. Mendorong terjadinya komunikasi yang terbuka di lingkup unit kerjanya sehingga terjadi proses ekspresi pendapat, ide, dan gagasan yang konstruktif.
23. Kerjasama tim dan kolaborasi	3	Memahami kontribusi anggota tim lainnya dan mampu mengajak mereka untuk memunculkan gagasan baru sehubungan dengan optimalisasi kinerja terbaik dari tim.	a. Mampu berperan untuk menjaga kesinambungan dan keselarasan kerjasama kelompok.
24. Kepemimpinan	3	Mengembangkan dan mengkomunikasikan	Menjalankan situational leadership secara tepat-guna pada beragam

		dengan jelas beragam hal yang terkait dengan ke berhasilan jangka panjang organisasi: sasaran dan tujuan stratejik, ukuran keberhasilan, serta akuntabilitasnya.	lingkungan kerja di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, dalam rangka memastikan terjadinya upaya/ inisiatif kerja yang selaras dengan sasaran dan tujuan strategik orgamsasi.
25. Membangun hubungan	3	Membangun hubungan kolaboratif dengan beragam, pemangku kepentingan dan pengambil keputusan organisasi dalam rangka membantu pencapaian tujuan organisasi.	a. Mampu menciptakan kemitraan, baik melalui pertemuan formal maupun informal, secara internal maupun eksternal organisasi tanpa membedakan golongan dan latar belakang, serta memanfaatkannya secara tepat guna un tuk kepentingan organisasi dalam batasan kode etik dan ketentuan yang berlaku.
26. Memberdayakan orang lain	3	Aktif mendorong terjadinya beragam kegiatan dan diskusi yang memberi kesempatan serta peluang untuk meningkatkan ataupun memberi umpan balik, terhadap wawasan, ilmu dan keterampilan bawahan.	a. Berupaya untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi bawahan untuk mengembangkan diri secara optimal melalui peluang yang ada: tawaran dan kesempatan yang disediakan organisasi maupun pihak lain.
27. Menangani konflik	3	Memfasilitasi tersedianya beragam dukungan kelembagaan maupun sumber daya lainnya yang terorganisir, dalam rangka pengelolaan dan penyelesaian konflik dengan cara yang positif dan konstruktif.	a. Melakukan tindakan preventif/pencegahan terhadap kemungkinan munculnya konflik dalam suatu unit kerja karena keberadaan personil yang dianggap 'sulit'.
28. Keberanian berdasarkan keyakinan	3	Mencari informasi atau referensi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi yang memperkaya pendapat yang diyakininya.	a. Mempertahankan sikap atau pendapat konflik walaupun berpotensi dengan berbagai pihak termasuk dengan pihak yang tidak setara.
29. Mendorong hasil	3	Secara kontinyu melakukan perbaikan pada sistem, metode, kuantitas atau kualitas kerja yang tujuannya	a. Ketika menghadapi situasi genting dan penting, mampu mengalokasikan waktu dan sumber daya yang ada sesuai dengan prioritas. b. Konsisten mengandalkan target atau

		adalah untuk meningkatkan prestasi kerja, baik dalam lingkup pribadi maupun tim kerja.	rencana kerja serta tetap fokus pada penyelesaian masalah, sampai solusi yang efektif dapat ditemukan.
30. Integritas	3		a. Aktif membangun budaya keterbukaan dan kejujuran dalam beragam situasi kerja. b. Aktif melakukan fasilitasi secara personal ke kolega kerja dalam rangka promosi beragam nilai yang menaikkan integritas individu dalam bekerja. c. Aktif menjadi promotor munculnya diskusi formal/informal, dengan topik permasalahan sehubungan dengan dan solusi etika dan integritas kerja serta menjadi model bagi karyawan lain sehubungan dengan sikap dan tindakan yang mengandung nilai integritas.
31. Ketabahan	3	Menunjukkan kepercayaan diri dan mampu mempertahankan pandangan positif di masa yang sulit sehingga tetap optimis dan profesional dalam menghadapi kondisi yang ada.	a. Mampu menentukan cara terbaik untuk menghadapi tekanan, hambatan dan kesulitan dalam situasi kerjanya berdasarkan sumber daya yang ada di lingkup unit kerjanya.
32. Pengembangan diri	3	Aktif terlibat pada beragam kegiatan dan diskusi yang memberi kesempatan dan peluang untuk meningkatkan ataupun memberi umpan balik, terhadap wawasan, ilmu dan keterampilannya.	a. Berupaya untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi dirinya untuk mengembangkan diri secara optimal melalui peluang yang ada, yaitu tawaran dan kesempatan yang disediakan organisasi maupun pihak lain.

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/ Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan Metrologi dan Instrumentasi		√	

		atau yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Diklat Komunikasi		√	
	3. Fungsional	Pelatihan Promosi dan Pencitraan Pelatihan kegiatan ekspor dan impor Pelatihan Instrumentasi		√	
C. Pengalaman Kerja		Kasie pada bidang yang relevan		√	
D. Pangkat		IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perumusan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang kemetrologian 2. Kualitas penyusunan pedoman/petunjuk teknis pembinaan kegiatan kemetrologian 3. Kualitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan kegiatan kemetrologian 4. Kualitas penyajian data, jumlah dan jenis alat ukur takar timbang dan perlengkapannya (UTTP) 5. Jumlah pemantauan kegiatan kemetrologian 6. Jumlah pengkoordinasian dan kerjasama kemetrologian 7. Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang kemetrologian 8. Kualitas pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja bidang kemetrologian 9. Jumlah pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian			

Nama Jabatan	**:**	**Bidang Perindustrian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perdagangan dan Perindustrian
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-33-300

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian di bidang pengendalian, pengawasan dan standardisasi Industri Kecil Menengah, bina usaha mandiri serta pengembangan industri kreatif dan industri hijau.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi Manajerial	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

		lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Kompetensi Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan

			adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Visi	3	Memfasilitasi dan memberdayakan	a. Membantu semua pihak untuk bisa memahami bagaimana fungsi dan kontribusi mereka, sehubungan dengan pencapaian visi dan secara keseluruhan. b. Menggerakkan unit organisasi ke arah visi organisasi melalui beragam kesempatan kerja sama tim dan/ atm kolaborasi. c. Memanfaatkan beragam keberhasilan yang ada untuk mendapatkan komitmen yang lebih tinggi terhadap visi orgamsasi.
11. Inovasi	3	Fasilitator	a. Memfasilitasi semua pihak untuk bisa mengembangkan beragam gagasan baru pada lingkup kerjanya dalam bentuk tindakan yang kreatif dan lebih efisien. b. Menumbuhkan kreativitas dalam diri orang lain dengan memberi contoh melalui penggunaan beragam strategi, metodologi, dan tools yang kreatif.
12. Pemahaman bisnis	3	Keputusan/rekomendasi bisnis lingku kerja	a. Membuat berbagai konsep atau rekomendasi untuk strategi bisnis/ proses kerja baru, pada lingkup bidang tanggung jawabnya, yang didasarkan pada pengetahuan atau pengalaman bisnisnya. b. Mengembangkan aktivitas dengan beragam pihak internal organisasi yang di luar lingkup bidang tanggung jawabnya, dalam rangka yang menghasilkan peluang, ataupun menghasilkan strategi dan aplikasi kerjasama antar unit organisasi yang lebih efisien dan menguntungkan semua pihak.
13. Mengelola perubahan	3	Inisiatif perubahan lingkungan kerja unit	a. Mampu mengidentifikasi dampakperubahan terhadap peran dan tanggung jawab dalam satu

			lingkupunit organisasi kerjanya sendiri. b. Mampu memfasilitasi unit kerja untuk melakukan beragam upaya penyesuaian diri terhadap perubahan tersebut.
14. Keahlian berorganisasi	3	Pemahaman dan inisiatif lingkup organisasi	a. Mengikuti perkembangan terakhir dari situasi politik internal dan eksternal organisasi, serta isu-isu yang berdampak pada kinerja organisasi di lingku p yang lebih luas dari unit kerjanya, serta dapat memanfaatkan struktur, hirarki, kebiasaan, maupun tata cara formal/ informal yang ada di organisasi. b. Menggunakan keterampilan dan pemahaman atas situasi dan kondisi sosial politik lintas organisasi, serta melibatkan orang-orang kunci yang ada, dalam rangka mendapatkan dukungan dari mereka dan dapat memfasilitasi kebutuhan pencapaian kinerja di lingkup organisasi.
15. Pemecahan dan analisa masalah	3	Kuratif antisipatif lingkup organisasi	a. Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menganalisa kondisi menyebabkan masalah, yang serta mengambil tindakan solusi yang tepat guna dan tepat waktu di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya. b. Melibatkan beragam pihak di lingkup internal organisasi untuk menjalankan tindakan solusi yang ada, serta melakukan analisa secara kolaboratif atas hasilnya, dalam rangka strategi mendapatkan po la dan pencegahan ataupun antisipasi jika masalah tersebut muncul kembali di kemudian hari.
16. Perencanaan dan pengorganisasian	3	Merencanakan dan mengelola di lingkup organisasi	a. Mengintegrasikan sumber daya dari lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, dalam rangka menyusun rencana jangka pendek maupun panJang yang realistis, efektif, dan komprehensif. b. Mengelola kegiatan pada lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, mulai dari menjabarkan target kerja menjadi beragam rencana kerja yang

			spesifik, terukur, menantang dan realistis, target waktu yang jelas, dan beban kerja yang merata.
17. Pertimbangan dan pengambilan keputusan	3	Keputusan lingkup organisasi	a. Menganalisa beragam informasi dari berbagai sumber yang relevan ketika menelaah rencana tindakan dan dampaknya, sebelum mencapai keputusan akhir. b. Mengambil keputusan yang tepat guna dan tepat waktu untuk situasi di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, sehubungan dengan pendekatan teknis, metode, proses kerja, dan sumber dayanya.
18. Perbaikan kualitas	3	Meningkatkan kualitas kerja di lingkup organisasi	a. Melakukan perbaikan metode dan cara kerja baru, ataupun mengkombinasikan dan menerapkan pendekatan standar dengan cara baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan, untuk mendapatkan hasil yang lebih efektif dan berkualitas dibanding yang se belumnya, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya. b. Mendorong dan memfasilitasi orang lain di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, untuk mampu mencapai peningkatan yang berkelanjutan dan menemukan alternatif solusi dalam upaya mencapai target perbaikan yang diinginkan .
19. Kebijakan, proses dan prosedur	3	Model dan narasumber	a. Memiliki pemahaman yang mendasar mengenai berbagai kebijakan, proses dan prosedur, sehingga menjadi narasumber bagi orang di lingkungan kerjanya. b. Mendorong, memprakarsai dan memberikan contoh yang baik dan konsisten, terkait dengan kepatuhan dan taat terhadap kebijakan, proses, dan prosedur yang telah ditetapkan, di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya.
20. Orientasi terhadap pemangku kepentingan	3	Membangun dan mendayagunakan jejaring hubungan	a. Selalu siap membantu, terutama dalam si tuasi yang penting dan genting, dalam rangka membangun hubungan kolaboratif dengan

			beragam pemangku kepentingan. b. Membangun jejaring formal dan informal dengan pemangku kepentingan, dan memanfaatkannya secara tepat guna untuk kepentingan organisasi.
21. Keselamatan kerja dan kesadaran terhadap resiko	3	Pengawasan proaktif	a. Pada lingkup unit kerjanya, mampu meminimalkan resiko dan menjaga efektivitas pelaksanaan pekerjaan tidak hanya berdasarkan SOP, tapi proaktif memonitor pekerjaan secara intensif, membandingkan rencana dengan aktualisasi, dan mengambil tindakan preventif dan kuratif, secara akurat dan efektif. b. Melakukan melakukan analisis safety and risk secara kuantitatif dan kualitatif, menganalisa pola pencegahan dan perlindungan terhadap resiko, dan merancang tindakan pengawasan yang selaras dengan audit ketaatan dan kepatuhan organisasi.
22. Komunikasi	3	Komunikasi yang efektif dan partisipatif	a. Memahami dan mengkomunikasikan perbedaan antara gagasan diri sendiri dan orang lain; dan merespon secara tepat guna perbedaan pendapat tersebut, baik yang diungkapkan secara verbal maupun non verbal. b. Mengidentifikasi penyebab hambatan komunikasi yang efektif dan mengidentifikasi cara-cara untuk mengatasinya. c. Membangun dan mengembangkan kontribusi orang lain. d. Mendorong terjadinya komunikasi yang terbuka di lingkup unit kerjanya sehingga terjadi proses ekspresi pendapat, ide, dan gagasan yang konstruktif.
23. Kerjasama tim dan kolaborasi	3	Memahami kontribusi anggota tim lainnya dan mampu mengajak mereka untuk memunculkan gagasan baru sehubungan dengan optimalisasi kinerja terbaik dari	a. Mampu berperan untuk menjaga kesinambungan dan keselarasan kerjasama kelompok.

		tim.	
24. Kepemimpinan	3	Mengembangkan dan mengkomunikasikan dengan jelas beragam hal yang terkait dengan ke berhasilan jangka panjang organisasi: sasaran dan tujuan stratejik, ukuran keberhasilan, serta akuntabilitasnya.	Menjalankan situational leadership secara tepat-guna pada beragam lingkungan kerja di lingkup yang lebih luas dari unit kerjanya, dalam rangka memastikan terjadinya upaya/ inisiatif kerja yang selaras dengan sasaran dan tujuan strategik orgamsasi.
25. Membangun hubungan	3	Membangun hubungan kolaboratif dengan beragam, pemangku kepentingan dan pengambil keputusan organisasi dalam rangka membantu pencapaian tujuan organisasi.	a. Mampu menciptakan kemitraan, baik melalui pertemuan formal maupun informal, secara internal maupun eksternal organisasi tanpa membedakan golongan dan latar belakang, serta memanfaatkannya secara tepat guna un tuk kepentingan organisasi dalam batasan kode etik dan ketentuan yang berlaku.
26. Memberdayakan orang lain	3	Aktif mendorong terjadinya beragam kegiatan dan diskusi yang memberi kesempatan serta peluang untuk meningkatkan ataupun memberi umpan balik, terhadap wawasan, ilmu dan keterampilan bawahan.	a. Berupaya untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi bawahan untuk mengembangkan diri secara optimal melalui peluang yang ada: tawaran dan kesempatan yang disediakan organisasi maupun pihak lain.
27. Menangani konflik	3	Memfasilitasi tersedianya beragam dukungan kelembagaan maupun sumber daya lainnya yang terorganisir, dalam rangka pengelolaan dan penyelesaian konflik dengan cara yang positif dan konstruktif.	a. Melakukan tindakan preventif/pencegahan terhadap kemungkinan munculnya konflik dalam suatu unit kerja karena keberadaan personil yang dianggap 'sulit'.
28. Keberanian berdasarkan keyakinan	3	Mencari informasi atau referensi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi yang memperkaya pendapat yang diyakininya.	a. Mempertahankan sikap atau pendapat konflik walaupun berpotensi dengan berbagai pihak termasuk dengan pihak yang tidak setara.
29. Mendorong hasil	3	Secara kontinyu	a. Ketika menghadapi situasi genting

		melakukan perbaikan pada sistem, metode, kuantitas atau kualitas kerja yang tujuannya adalah untuk meningkatkan prestasi kerja, baik dalam lingkup pribadi maupun tim kerja.	dan penting, mampu mengalokasikan waktu dan sumber daya yang ada sesuai dengan prioritas. b. Konsisten mengandalkan target atau rencana kerja serta tetap fokus pada penyelesaian masalah, sampai solusi yang efektif dapat ditemukan.
30. Integritas	3	Aktif membangun budaya keterbukaan dan kejujuran dalam beragam situasi kerja.	a. Aktif melakukan fasilitasi secara personal ke kolega kerja dalam rangka promosi beragam nilai yang menaikkan integritas individu dalam bekerja. b. Aktif menjadi promotor munculnya diskusi formal/informal, dengan topik permasalahan sehubungan dengan dan solusi etika dan integritas kerja serta menjadi model bagi karyawan lain sehubungan dengan sikap dan tindakan yang mengandung nilai integritas.
31. Ketabahan	3	Menunjukkan kepercayaan diri dan mampu mempertahankan pandangan positif di masa yang sulit sehingga tetap optimis dan profesional dalam menghadapi kondisi yang ada.	a. Mampu menentukan cara terbaik untuk menghadapi tekanan, hambatan dan kesulitan dalam situasi kerjanya berdasarkan sumber daya yang ada di lingkup unit kerjanya.
32. Pengembangan diri	3	Aktif terlibat pada beragam kegiatan dan diskusi yang memberi kesempatan dan peluang untuk meningkatkan ataupun memberi umpan balik, terhadap wawasan, ilmu dan keterampilannya.	a. Berupaya untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi dirinya untuk mengembangkan diri secara optimal melalui peluang yang ada, yaitu tawaran dan kesempatan yang disediakan organisasi maupun pihak lain.

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/ Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara Teknik Industri Commerce		√	

		atau yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Diklat Komunikasi dan Humas		√	
	3. Fungsional	Pelatihan Industrialisasi Pelatihan pengembangan IKM Pelatihan industri kreatif		√	
C. Pengalaman Kerja		Kasie pada bidang yang relevan		√	
D. Pangkat		IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas program kerja dan penetapan kinerja bidang perindustrian 2. Kualitas perencanaan pembangunan industri daerah sesuai RPJMD, bahan kebijakan, bimbingan teknis serta pedoman pembinaan dan pengembangan kegiatan usaha, standardisasi produk serta pengendalian dan pengawasan bidang industri 3. Kualitas analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha bidang industri 4. Kualitas perencanaan pengembangan Sistem Informasi Industri di bidang industri 5. Jumlah dan kualitas sosialisasi legalitas industri dan penyebarluasan informasi proses produksi atau hasil produk industri di bidang industri 6. Jumlah dan kualitas monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha, pengembangan sistem informasi industri, standardisasi produk dan pengendalian bidang industri 7. Jumlah pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Perdagangan dan Perindustrian
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-33-110

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan	Menyusun, membagi tugas, mengawasi dan mengevaluasi serta memeriksa hasil pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan, dan kerumah-tanggaan sesuai peraturan yang berlaku		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi Manajerial	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

			2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Kompetensi Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Visi	2	Bertindak sesuai visi	a. Berusaha untuk mengimplementasikan pemahaman yang dimiliki ten tang visi organisasi ke dalam tindakan nyata.

			b. Secara konsisten bertindak sesuai dengan visi organisasi. c. Selalu mengikuti perkembangan dari perubahan yang terkait dengan visi organ1sasi.
11. Inovasi	2	Proaktif	a. Mengembangkan gagasan yang sudah ada ke dalam bentuk gagasan baru yang lebih memaksimalkan pencapaian hasil. b. Secara aktif memunculkan ide-ide baru yang kreatif untuk diimplementasikan pada kinerjanya dan mampu memberikan hasil positif untuk orgamsasi.
12. Pemahaman bisnis	2	Keputusan/rekomendasi bisnis lingkup tanggung jawab individu	a. Memanfaatkan pengetahuan bisnis/proses kerja organisasi untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam segala upaya efisiensi atas proses, biaya, waktu dan sumber daya. b. Mengidentifikasi dan meminimalisir adanya hambatan dalam proses kerja sehari-hari dalam unitnya.
13. Mengelola perubahan	2	Inisiatif perubahan lingkup tanggung jawab individu	a. Mampu mengidentifikasi beragam cara kerja dan pola pikir yang akan terkena dampak dari tuntutan perubahan yang terjadi. b. Mampu melakukan penyesuman diri terhadap perubahan.
14. Keahlian berorganisasi	2	Pemahaman dan inisiatif lingkup unit kerja	a. Mengikuti perkembangan terkini dari situasi internal dan eksternal organisasi, serta isu-isu yang berdampak pada kinerja organisasi di lingkup unit kerjanya. b. Dapat memanfaatkan struktur, hirarki, kebiasaan, maupun tata cara formal/ informal yang ada di lingkup kerjanya dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. c. Menggunakan keterampilan dan pemahaman atas situasi dan kondisi sosial politik lintas organisasi, serta melibatkan orang-orang kunci yang ada, dalam rangka mendapatkan dukungan dari mereka dan dapat memfasilitasi kebutuhan

			pencapaian kinerja di lingkup unit kerjanya.
15. Pemecahan dan analisa masalah	2	Kuratif antisipatif lingkup unit kerja	a. Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menganalisa kondisi yang menyebabkan masalah, serta mengambil tindakan solusi yang tepat guna dan tepat waktu di lingkup unit kerjanya. b. Melibatkan beragam pihak di lingkup kerjanya untuk menjalankan tindakan solusi yang ada, serta melakukan analisa secara kolaboratif atas hasilnya, dalam rangka mendapatkan pola dan strategi pencegahan ataupun antisipasi jika masalah tersebut muncul kembali di kemudian hari.
16. Perencanaan dan pengorganisasian	2	Merencanakan dan mengelola di lingkup unit kerja	a. Mengintegrasikan sumber daya dari seluruh unit kerja yang berada di ruang lingkup tanggung jawabnya dalam rangka menyusun rencana jangka pendek maupun panjang yang realistis, efektif dan komprehensif. b. Mengelola kegiatan di lingkup unit kerja, mulai dari menjabarkan target kerja menjadi beragam rencana kerja yang spesifik, terukur, menantang dan realistis, target waktu yang jelas, dan beban kerja yang merata.
17. Pertimbangan dan pengambilan keputusan	2	Keputusan lingkup unit kerja	a. Mempertimbangkan alternatif solusi penyelesaian masalah terhadap untung rugi dari setiap alternatif yang ada. b. Mengambil keputusan yang tepat guna dan tepat waktu untuk situasi di lingkup unit kerjanya, sehubungan dengan pendekatan teknis, metode, proses kerja, dan sumber dayanya.
18. Perbaikan kualitas	2	Meningkatkan kualitas kerja di lingkup unit kerja	a. Melakukan perbaikan metode dan cara kerja baru, ataupun mengkombinasikan dan menerapkan pendekatan standar dengan cara baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan, untuk mendapatkan hasil yang lebih

			efektif dan berkualitas dibanding yang sebelumnya, di lingkup unit kerjanya. b. Mendorong dan memfasilitasi orang lain di lingkup unit kerjanya, untuk menerapkan disiplin dalam mencapai peningkatan yang berkelanjutan.
19. Kebijakan, proses dan prosedur	2	Patuh dan taat azas	a. Melaksanakan pekerjaan dengan berpatokan pada kebijakan, proses, dan prosedur yang ditetapkan secara mandiri. b. Secara konsisten menerapkan kebijakan, proses, dan prosedur dalam melaksanakan tugas sehari-hari .
20. Orientasi terhadap pemangku kepentingan	2	Inisiatif menjalin hubungan	a. Proaktif berupaya untuk selalu berbagi informasi dalam rangka mempertahankan hubungan yang positif dan konstruktif dengan pemangku kepentingan. b. Mengembangkan hubungan produktif dengan pemangku kepentingan melalui pelayanan yang terbaik sesuai dengan ketentuan organisasi.
21. Keselamatan kerja dan kesadaran terhadap resiko	2	Pelaksanaan aturan	a. Pada lingkup unit kerjanya, meminimalkan resiko dan menjaga efektivitas pelaksanaan pekerjaan serta keselamatan kerja agar dapat mencapai sasaran/target yang telah ditentukan berdasarkan instruksi maupun petunjuk baku dari Standard Operating Procedure (SOP) yang ada. b. Mengidentifikasi adanya faktor penghambat pada suatu inisiatif pekerjaan yang belum/ tidak ada aturan/ prosedur penanganannya, dan menginformasikan pada pihak terkait yang berkewenangan di organisasi.
22. Komunikasi	2	Komunikasi interpersonal	a. Merespon dan memberikan tanggapan secara santun, akurat, dan jelas. b. Memberikan kesempatan dan waktu bagi orang lain untuk mengutarakan pendapat. c. Bersedia dan mampu melihat suatu hal dari perspektif orang lain dan

			memperlihatkan pemahaman terhadap pemikiran atau permasalahan orang lain. d. Terbuka menerima menghormati perasaan/gagasan pendapat dan orang lain. e. Mendengarkan secara aktif dan memberikan tanggapan subtansial yang sesuai.

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Pemerintahan / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim III	√		
	2. Teknis	Pelatihan audit surat menyurat		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan SDM		√	
C. Pengalaman Kerja		1 tahun di bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		IIIc			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah persiapan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional 2. Jumlah pelaksanaan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karir 3. Jumlah pelaksanaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan kelengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) 4. Kualitas penyusunan rencana dan pelaksanaan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor 5. Kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan melekat 6. Jumlah pelaksanaan kegiatan kehumasan, penomoran ijin dan kepustakaan 7. Kualitas koordinasi dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur 8. Jumlah bantuan terhadap Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tatalaksana aparatur 9. Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Keuangan dan Aset**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Perdagangan dan Perindustrian
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-33-120

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan	Membuat rencana kegiatan, melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset, pengelolaan anggaran dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
Kompetensi Manajerial	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara

		mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk

			mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Kompetensi Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Visi	2	Bertindak sesuai visi	a. Berusaha untuk mengimplementasikan pemahaman yang dimiliki ten tang visi

			organisasi ke dalam tindakan nyata. b. Secara konsisten bertindak sesuai dengan visi organisasi. c. Selalu mengikuti perkembangan dari perubahan yang terkait dengan visi organ1sasi.
11. Inovasi	2	Proaktif	a. Mengembangkan gagasan yang sudah ada ke dalam bentuk gagasan baru yang lebih memaksimalkan pencapaian hasil. b. Secara aktif memunculkan ide-ide baru yang kreatif untuk diimplementasikan pada kinerjanya dan mampu memberikan hasil positif untuk orgamsasi.
12. Pemahaman bisnis	2	Keputusan/rekomendasi bisnis lingkup tanggung jawab individu	a. Memanfaatkan pengetahuan bisnis/proses kerja organisasi untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam segala upaya efisiensi atas proses, biaya, waktu dan sumber daya. b. Mengidentifikasi dan meminimalisir adanya hambatan dalam proses kerja sehari-hari dalam unitnya.
13. Mengelola perubahan	2	Inisiatif perubahan lingkup tanggung jawab individu	a. Mampu mengidentifikasi beragam cara kerja dan pola pikir yang akan terkena dampak dari tuntutan perubahan yang terjadi. b. Mampu melakukan penyesuman diri terhadap perubahan.
14. Keahlian berorganisasi	2	Pemahaman dan inisiatif lingkup unit kerja	a. Mengikuti perkembangan terkini dari situasi internal dan eksternal organisasi, serta isu-isu yang berdampak pada kinerja organisasi di lingkup unit kerjanya. b. Dapat memanfaatkan struktur, hirarki, kebiasaan, maupun tata cara formal/ informal yang ada di lingkup kerjanya dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. c. Menggunakan keterampilan dan pemahaman atas situasi dan kondisi sosial politik lintas organisasi, serta melibatkan orang-orang kunci yang ada, dalam rangka mendapatkan dukungan

			dari mereka dan dapat memfasilitasi kebutuhan pencapaian kinerja di lingkup unit kerjanya.
15. Pemecahan dan analisa masalah	2	Kuratif antisipatif lingkup unit kerja	a. Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menganalisa kondisi yang menyebabkan masalah, serta mengambil tindakan solusi yang tepat guna dan tepat waktu di lingkup unit kerjanya. b. Melibatkan beragam pihak di lingkup kerjanya untuk menjalankan tindakan solusi yang ada, serta melakukan analisa secara kolaboratif atas hasilnya, dalam rangka mendapatkan pola dan strategi pencegahan ataupun antisipasi jika masalah tersebut muncul kembali di kemudian hari.
16. Perencanaan dan pengorganisasian	2	Merencanakan dan mengelola di lingkup unit kerja	a. Mengintegrasikan sumber daya dari seluruh unit kerja yang berada di ruang lingkup tanggung jawabnya dalam rangka menyusun rencana jangka pendek maupun panjang yang realistis, efektif dan komprehensif. b. Mengelola kegiatan di lingkup unit kerja, mulai dari menjabarkan target kerja menjadi beragam rencana kerja yang spesifik, terukur, menantang dan realistis, target waktu yang jelas, dan beban kerja yang merata.
17. Pertimbangan dan pengambilan keputusan	2	Keputusan lingkup unit kerja	a. Mempertimbangkan alternatif solusi penyelesaian masalah terhadap untung rugi dari setiap alternatif yang ada. b. Mengambil keputusan yang tepat guna dan tepat waktu untuk situasi di lingkup unit kerjanya, sehubungan dengan pendekatan teknis, metode, proses kerja, dan sumber dayanya.
18. Perbaikan kualitas	2	Meningkatkan kualitas kerja di lingkup unit kerja	a. Melakukan perbaikan metode dan cara kerja baru, ataupun mengkombinasikan dan menerapkan pendekatan standar dengan cara baru yang lebih sesuai

			dengan kebutuhan, untuk mendapatkan hasil yang lebih efektif dan berkualitas dibanding yang sebelumnya, di lingkup unit kerjanya. b. Mendorong dan memfasilitasi orang lain di lingkup unit kerjanya, untuk menerapkan disiplin dalam mencapai peningkatan yang berkelanjutan.
19. Kebijakan, proses dan prosedur	2	Patuh dan taat azas	a. Melaksanakan pekerjaan dengan berpatokan pada kebijakan, proses, dan prosedur yang ditetapkan secara mandiri. b. Secara konsisten menerapkan kebijakan, proses, dan prosedur dalam melaksanakan tugas sehari-hari .
20. Orientasi terhadap pemangku kepentingan	2	Inisiatif menjalin hubungan	a. Proaktif berupaya untuk selalu berbagi informasi dalam rangka mempertahankan hubungan yang positif dan konstruktif dengan pemangku kepentingan. b. Mengembangkan hubungan produktif dengan pemangku kepentingan melalui pelayanan yang terbaik sesuai dengan ketentuan organisasi.
21. Keselamatan kerja dan kesadaran terhadap resiko		Pelaksanaan aturan	a. Pada lingkup unit kerjanya, meminimalkan resiko dan menjaga efektivitas pelaksanaan pekerjaan serta keselamatan kerja agar dapat mencapai sasaran/target yang telah ditentukan berdasarkan instruksi maupun petunjuk baku dari Standard Operating Procedure (SOP) yang ada. b. Mengidentifikasi adanya faktor penghambat pada suatu inisiatif pekerjaan yang belum/ tidak ada aturan/ prosedur penanganannya, dan menginformasikan pada pihak terkait yang berkewenangan di organisasi.
22. Komunikasi	2	Komunikasi interpersonal	a. Merespon dan memberikan tanggapan secara santun, akurat, dan jelas. b. Memberikan kesempatan dan waktu bagi orang lain untuk mengutarakan pendapat.

			c. Bersedia dan mampu melihat suatu hal dari perspektif orang lain dan memperlihatkan pemahaman terhadap pemikiran atau permasalahan orang lain. d. Terbuka menerima menghormati perasaan/gagasan pendapat dan orang lain. e. Mendengarkan secara aktif dan memberikan tanggapan subtansial yang sesuai.

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1	√		
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi / Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat pengelolaan keuangan daerah		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan SDM		√	
C. Pengalaman Kerja		1 tahun di bidang keuangan dan aset		√	
D. Pangkat		IIIc			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran 2. Jumlah pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya 3. Jumlah dan kualitas penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran 4. Kualitas rencana kebutuhan barang, pengaturan dan pengelolaan barang-barang inventaris kantor 5. Kualitas upaya peningkatan kesejahteraan pegawai 6. Jumlah tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris			

Nama Jabatan : **Kepala Dinas**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**

Urusan Pemerintah : **Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Kode Jabatan : **1-03-53-16-34-000**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansiyang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			risiko)

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Merumuskan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Mampu merumuskan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
11. Melaksanakan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan	Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		penataan ruang	
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Mampu melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
13. Melaksanakan administrasi Dinas Pekerjaaan Umum dan Penataan Ruang	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan administrasi Dinas Pekerjaaan Umum dan Penataan Ruang	Mampu melaksanakan administrasi Dinas Pekerjaaan Umum dan Penataan Ruang
14. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Mampu menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
15. Membina penye1enggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam membina penye1enggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Mampu membina penye1enggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
16. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Strata 1 atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Pengairan/Teknik Jalan dan Jembatan atau bidang serumpun lain yang relevan dengan tugas jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional	Diklat TOT PKT (Pola Kerja Terpadu) Diklat TOT Perencanaan Peningkatan Kinerja			√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 3. Pernah menduduki jabatan struktural eselon II b dibidangnya		√	
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 2 Pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan			

	penataan ruang 3 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 4 Pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 5 Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 6 Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 7 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Nama Jabatan	**:**	**Sekretaris Dinas**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Kesekretariatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-34-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administrasi penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas, organisasi dan penyelengaraan tugas bidang-bidang secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok di Dinas
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP . 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

			hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

			kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Pelayanan Prima,Diklat Administrasi Kependudukan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman		√	

	pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Pengelolaan pelayanan administrasi umum; 2. Jumlah Pengelolaan administrasi kepegawaian; 3. Jumlah Pengelolaan administrasi keuangan; 4. Jumlah Pengelolaan administrasi aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Jumlah Pengelolaan urusan rumah tangga; 6. Jumlah Koordinasi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset; 7. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan; 8. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; 9. Jumlah Pengelolaan kearsipan Dinas 10. Jumlah Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; 11. Jumlah Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Keuangan Dan Aset**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-34-120

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola kegiatan penatausahaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mencapai akuntabilitas keuangan daerah
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan

			baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu menyelenggarakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu menyusun rencana Perencanaan Program dan Anggaran 2.2 Mampu menyusun

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			rencana monitoring dan evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Perencanaan Program dan Anggaran
12. Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
14. Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2	Mampu menyelenggarkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu		√	

		Bisnis/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah 2. Kuantitas kegiatan menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran Perangkat Daerah 3. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Perangkat Daerah 4. Kuantitas dokumen rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor 5. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantorJumlah kegiatan Mengkoordinir, menyiapkan, bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan			

	anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 7. Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 8. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor (jumlah dokumen) 9. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor (jumlah kegiatan)

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-34-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Bina Marga**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-34-300**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan, dan melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaporan pelaksanaan bidang perencanaan dan pengendalian bina marga, pengelolaan jalan kabupaten, dan pengelolaan jalan desa sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	oleh pihak lain; 1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

			konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Audit Keselamatan Jalan dan Jembatan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Audit Keselamatan Jalan dan Jembatan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan dan Jembatan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Audit Keselamatan Jalan dan Jembatan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Audit Keselamatan Jalan dan Jembatan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pemrograman dan Perencanaan Teknik Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pemrograman dan Perencanaan Teknik	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pemrograman dan Perencanaan Teknik Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan	mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Pemrograman dan Perencanaan Teknik Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemrograman dan Perencanaan Teknik Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Evaluasi dan Penetapan Leger Jalan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Evaluasi dan Penetapan Leger Jalan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Evaluasi dan Penetapan Leger Jalan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Evaluasi dan Penetapan Leger Jalan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Evaluasi dan Penetapan Leger Jalan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/D4	√		
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Jalan dan Jembatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Jalan,Perumahan dan		√	

		permukiman			
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Pernah menduduki jabatan Eselon IV di bidangnya	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Penyusunan rencana petunjuk teknis bidang perencanaan dan pengendalian bina marga, pengelolaan jalan kabupaten, dan pengelolaan jalan desa 2 Pelaksanaan kegiatan pra survey, survey dan perencanaan teknis bidang perencanaan dan pengendalian bina marga, pengelolaan jalan kabupaten, dan pengelolaan jalan desa . 3 Pelaksanaan survey harga bahan, alat dan upah kerja sebagai pedoman penyusunan Harga Satuan Perkegiatan. 4 Pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan Kabupaten beserta bangunan pelengkapnya. 5 Penyusunan laporan tentang pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pengembangan jaringan jalan dan jembatan Kabupaten beserta bangunan pelengkapnya. 6 Pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan teknis dibidang jalan dan jembatan. 7 Pelaksanaan koordinasi dan penerapan teknologi tepat guna dalam rangka pengembangan jaringan jalan dan jembatan Kabupaten. 8 Pelaksanaan pendataan dalam rangka pengembangan dan rehabilitasi jalan dan jembatan serta penyusunan legger jalan. 9 Pelaksanaan pemutakiran data kondisi, status fungsi jalan dan jembatan Kabupaten. 10 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Sumber Daya Air**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-34-200**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan, dan melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaporan pelaksanaan bidang perencanaan, pengendalian, rehabilitasi, pembangunan, operasional dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan perturan perundang undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	oleh pihak lain; 1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

			konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pengkajian Bahan Norma ,Standar ,Prosedur dan kritera dalam bidang sumber daya air	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengkajian Bahan Norma ,Standar ,Prosedur dan kritera dalam bidang sumber daya air	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengkajian Bahan Norma ,Standar ,Prosedur dan kritera dalam bidang sumber daya. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengkajian Bahan Norma ,Standar ,Prosedur dan kritera dalam bidang sumber daya. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder dalam bidang sumber daya dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Airdengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/D4	√		
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Jalan dan Jembatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Jalan,perumahan		√	

		,Permukiman			
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Pernah menduduki jabatan Eselon IV di bidangnya		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Penyusunan petunjuk teknis kegiatan operasional, pemeliharaan dan pembinaan sumber daya air sesuai bidang tugasnya. 2 Pembinaan di bidang sumber daya air (pengairan) 3 Pelaksanaan pengelolaan sumber daya air. 4 Penyiapan rekomendasi, pemanfaatan sumber daya air. 5 Pembinaan, pelatihan dan penyuluhan, pemantauan, evaluasi pemanfaatan serta dampak pembangunan sumber daya air (pengairan) 6 Pelaksanaan inventarisasi jaringan irigasi yang dikelola oleh masyarakat/Himpunan Petani Pemakai Air/Gabungan Himpunan Petani Pemakai Air. 7 Pembinaan, pengawasan dan penertiban terhadap aset Pemeritah Daerah di bidang sumber daya air (pengairan) 8 Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengawasan dan pengendalian fasilitas sumber daya air. 9 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-34-400**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan, dan melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaporan pelaksanaan di bidang tata ruang serta pertanahan sesuai dengan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	oleh pihak lain; 1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

			konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan dan Penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang dalam bidang sumber daya dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Tata Ruang	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Perencanaan,	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Tata Ruang 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Tata Ruang	mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Tata Ruang 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Tata Ruang dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Identifikasi Lokasi, Status Lahan dan Pengadaan Tanah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengelolaan Identifikasi Lokasi, Status Lahan dan Pengadaan Tanah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Identifikasi Lokasi, Status Lahan dan Pengadaan Tanah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Pengelolaan Identifikasi Lokasi, Status Lahan dan Pengadaan Tanah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Identifikasi Lokasi, Status Lahan dan Pengadaan Tanah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/D4	√		
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. III	√		
	2. Teknis	PelatihaN Jalan,perumahan,Permuk		√	

		iman			
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Pernah menduduki jabatan Eselon IV di bidangnya		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Tata Ruang dan Pertanahan 2 Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan 3 Pengkoordinasian Pelaksanaan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan 4 Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang Tata Ruang dan Pertanahan 5 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Pertanahan			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-34-500**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan, dan melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaporan pelaksanaan di bidang tata Bangunan dan Bina Konstruksi sesuai dengan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		informasi yang sensitif/rumit/kompleks	1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pembinaan dan Pengendalian Teknik Jasa Konstruksi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pembinaan dan Pengendalian Teknik Jasa Konstruksi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengendalian Teknik Jasa Konstruksi 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan dan Pembinaan dan Pengendalian Teknik Jasa Konstruksi dalam bidang sumber daya dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Manajemen konstruksi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen konstruksi 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		konstruksi	mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen konstruksi 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen konstruksi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Mutu Pelayanan dan Kapasitas Jasa Konstruksi dan Peralatan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengelolaan Mutu Pelayanan dan Kapasitas Jasa Konstruksi dan Peralatan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Mutu Pelayanan dan Kapasitas Jasa Konstruksi dan Peralatan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Mutu Pelayanan dan Kapasitas Jasa Konstruksi dan Peralatan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Mutu Pelayanan dan Kapasitas Jasa Konstruksi dan Peralatan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/D4	√		
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. III	√		
	2. Teknis	Pelatihan SDA dan Konstruksi		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada		√	

	Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Pernah menduduki jabatan Eselon IV di bidangnya			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengendalian, pengawasan bidang jalan, jembatan dan sumber daya air 2 Melaksanakan monitoring terkait pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan jalan Kabupaten, jembatan, jaringan sumber daya air dan bangunan pelengkap. 3 Pelaksanaan pengawasan dan pemanfaatan jaringan jalan Kabupaten, jembatan, jaringan sumber daya air dan bangunan pelengkap. 4 Pelaksanaan pengujian tanah dan bahan dalam rangka kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, jembatan dan sumber daya air. 5 Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta penertiban aset Pemerintah Daerah di bidang jalan, jembatan dan sumber daya air. 6 Pelaksanaan pengembangan jaringan jalan, jembatan Kabupaten dan sumber daya air. 7 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang.			

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-34-020**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Membuat rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, urusan rumah tangga dinas, protokol dan kehumasan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Perubahan			baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyiapkan data dan informasi guna	Mampu menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Ruang		penyusunan kebijakan teknis dan operasional lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
11. Melaksanakan administrasi Kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin, dan pengembangan karier	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan administrasi Kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin, dan pengembangan karier	Mampu melaksanakan administrasi Kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin, dan pengembangan karier
12. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/ keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/ keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan	Mampu melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan
13. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor	Mampu menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor
14. Melaksanakan kegiatan pengawasan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	Mampu melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
melekat dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Ruang
15. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan	Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan
16. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaaan tugas	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaaan tugas	Mampu menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaaan tugas
17. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur	Mampu membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur
18. Menyusun Standar Pelayanan Minimal	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun Standar	Mampu menyusun Standar Pelayanan Minimal

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Pelayanan Minimal	
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris	Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara;	√		
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara/Ekonomi/ Manajemen/Ilmu Pemerintahan/ atau bidang ilmu yang relevan dengan jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	a. Diklat Kepegawaian, b. Diklat Teknis Anjab		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis operasional lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2 Melaksanakan administrasi Kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier 3 Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga / keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan 4 Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor			

	5 Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 6 Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan 7 Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas 8 Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur 9 Menyusun Standar Pelayanan Minimalis 10 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Nama Jabatan	**:**	**Kepala UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-34-010**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Membuat rencana kegiatan, mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pengelolaan jalan dan jembatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk tercapainya target waktu dan kelancaran tugas.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan

			dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan Penyusunan dan perumusan rencana program, kegiatan dan prosedur tetap dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan jalan jembatan di wilayah kerjanya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan dan perumusan rencana program, kegiatan dan prosedur tetap dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan jalan jembatan di wilayah kerjanya	Mampu Melaksanakan Penyusunan dan perumusan rencana program, kegiatan dan prosedur tetap dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan jalan jembatan di wilayah kerjanya
11. Melaksanakan program kerja dan kebijakan teknis dibidang pengelolaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan program kerja dan kebijakan teknis dibidang pengelolaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya Pemerintah Daerah	Mampu Melaksanakan program kerja dan kebijakan teknis dibidang pengelolaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya
12. Melaksanakan program tindak lanjut dan kebijakan teknis di wilayah kerjanya yang ditetapkan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi:	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan program tindak lanjut dan kebijakan teknis di wilayah kerjanya	Mampu Melaksanakan program tindak lanjut dan kebijakan teknis di wilayah kerjanya yang ditetapkan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi: pemeliharaan, rehabilitasi, sarana dan prasarana, perlengkapan dan perawatan serta penyiapan peralatan dan perbekalan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah Daerah

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
pemeliharaan, rehabilitasi, sarana dan prasarana, perlengkapan dan perawatan serta penyiapan peralatan dan perbekalan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah Daerah		yang ditetapkan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi: pemeliharaan, rehabilitasi, sarana dan prasarana, perlengkapan dan perawatan serta penyiapan peralatan dan perbekalan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah Daerah	
13. Melaksanakan koordinasi, penyuluhan, pembangunan dan pelayanan rekomendasi perizinan dibidang jalan dan jembatan di wilayah kerjanya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi, penyuluhan, pembangunan dan pelayanan rekomendasi perizinan dibidang jalan dan jembatan di wilayah kerjanya	Mampu Melaksanakan koordinasi, penyuluhan, pembangunan dan pelayanan rekomendasi perizinan dibidang jalan dan jembatan di wilayah kerjanya
14. Melaksanakan penataan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana dibidang pengelolaan jalan dan jembatan sesuai standart, prosedur dan norma yang ditetapkan Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penataan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana dibidang pengelolaan jalan dan jembatan sesuai standart, prosedur dan norma yang ditetapkan Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya	Mampu Melaksanakan penataan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana dibidang pengelolaan jalan dan jembatan sesuai standart, prosedur dan norma yang ditetapkan Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Mampu Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara;	√		
	2. Bidang Ilmu	Teknik Jalan dan Jembatan/Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat Bidang Konstruksi		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Menyiapkan bahan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan 2 Melaksanakan rekomendasi UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan 3 Melaksanakan pengawasan dan pengendalian UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan 4 Menyusun laporan atas pelaksanaan kegiatan UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan 5 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan			

Nama Jabatan : **Kepala Dinas**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**

Urusan Pemerintah : **Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Kode Jabatan : **1-03-53-16-34-000**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansiyang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			risiko)

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Merumuskan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Mampu merumuskan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
11. Melaksanakan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan	Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		penataan ruang	
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Mampu melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
13. Melaksanakan administrasi Dinas Pekerjaaan Umum dan Penataan Ruang	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan administrasi Dinas Pekerjaaan Umum dan Penataan Ruang	Mampu melaksanakan administrasi Dinas Pekerjaaan Umum dan Penataan Ruang
14. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Mampu menyelenggarakan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
15. Membina penye1enggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam membina penye1enggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Mampu membina penye1enggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
16. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Strata 1 atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Pengairan/Teknik Jalan dan Jembatan atau bidang serumpun lain yang relevan dengan tugas jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional	Diklat TOT PKT (Pola Kerja Terpadu) Diklat TOT Perencanaan Peningkatan Kinerja			√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 3. Pernah menduduki jabatan struktural eselon II b dibidangnya		√	
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 2 Pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan			

	penataan ruang 3 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 4 Pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 5 Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 6 Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 7 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Nama Jabatan	**:**	**Sekretaris Dinas**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Kesekretariatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-34-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administrasi penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas, organisasi dan penyelengaraan tugas bidang-bidang secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok di Dinas
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Advokasi Kebijakan Bidang PTSP	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang PTSP . 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

			hasil sesuai yang diharapkan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Manajemen SDM	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Manajemen SDM 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen SDM dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

			kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyusunan Rencana Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Tata Kelola Administrasi Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Pelayanan Prima,Diklat Administrasi Kependudukan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman		√	

	pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Pengelolaan pelayanan administrasi umum; 2. Jumlah Pengelolaan administrasi kepegawaian; 3. Jumlah Pengelolaan administrasi keuangan; 4. Jumlah Pengelolaan administrasi aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Jumlah Pengelolaan urusan rumah tangga; 6. Jumlah Koordinasi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset; 7. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan; 8. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; 9. Jumlah Pengelolaan kearsipan Dinas 10. Jumlah Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; 11. Jumlah Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas			

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Keuangan Dan Aset**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-34-120

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola kegiatan penatausahaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mencapai akuntabilitas keuangan daerah
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan

			baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu menyelenggarakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu menyusun rencana Perencanaan Program dan Anggaran 2.2 Mampu menyusun

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			rencana monitoring dan evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Perencanaan Program dan Anggaran
12. Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
14. Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2	Mampu menyelenggarkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Aset dan Barang Milik Daerah

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu		√	

		Bisnis/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah 2. Kuantitas kegiatan menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran Perangkat Daerah 3. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Perangkat Daerah 4. Kuantitas dokumen rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor 5. Kuantitas kegiatan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantorJumlah kegiatan Mengkoordinir, menyiapkan, bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan			

	anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 7. Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (jumlah kegiatan) 8. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor (jumlah dokumen) 9. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor (jumlah kegiatan)

Nama Jabatan	**:**	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-34-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyusun rencana Pengelolaan arsip dan persuratan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarkan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyusun rencana Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu menyelenggarkan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyusun rencana Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Dokumentasi dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Pemeliharaan Arsip

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Memiliki pengalaman		√	

	dalam pengelolaan administrasi perkantoran			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program f. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah. (jumlah dokumen)			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Bina Marga**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-34-300**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan, dan melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaporan pelaksanaan bidang perencanaan dan pengendalian bina marga, pengelolaan jalan kabupaten, dan pengelolaan jalan desa sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	oleh pihak lain; 1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

			konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Audit Keselamatan Jalan dan Jembatan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Audit Keselamatan Jalan dan Jembatan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan dan Jembatan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Audit Keselamatan Jalan dan Jembatan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Audit Keselamatan Jalan dan Jembatan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pemrograman dan Perencanaan Teknik Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pemrograman dan Perencanaan Teknik	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pemrograman dan Perencanaan Teknik Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan	mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Pemrograman dan Perencanaan Teknik Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pemrograman dan Perencanaan Teknik Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Evaluasi dan Penetapan Leger Jalan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Evaluasi dan Penetapan Leger Jalan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyelenggaraan Evaluasi dan Penetapan Leger Jalan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Evaluasi dan Penetapan Leger Jalan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Evaluasi dan Penetapan Leger Jalan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/D4	√		
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Jalan dan Jembatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Jalan,Perumahan dan		√	

		permukiman			
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Pernah menduduki jabatan Eselon IV di bidangnya	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Penyusunan rencana petunjuk teknis bidang perencanaan dan pengendalian bina marga, pengelolaan jalan kabupaten, dan pengelolaan jalan desa 2 Pelaksanaan kegiatan pra survey, survey dan perencanaan teknis bidang perencanaan dan pengendalian bina marga, pengelolaan jalan kabupaten, dan pengelolaan jalan desa . 3 Pelaksanaan survey harga bahan, alat dan upah kerja sebagai pedoman penyusunan Harga Satuan Perkegiatan. 4 Pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan Kabupaten beserta bangunan pelengkapnya. 5 Penyusunan laporan tentang pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pengembangan jaringan jalan dan jembatan Kabupaten beserta bangunan pelengkapnya. 6 Pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan teknis dibidang jalan dan jembatan. 7 Pelaksanaan koordinasi dan penerapan teknologi tepat guna dalam rangka pengembangan jaringan jalan dan jembatan Kabupaten. 8 Pelaksanaan pendataan dalam rangka pengembangan dan rehabilitasi jalan dan jembatan serta penyusunan legger jalan. 9 Pelaksanaan pemutakiran data kondisi, status fungsi jalan dan jembatan Kabupaten. 10 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Sumber Daya Air**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-34-200**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan, dan melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaporan pelaksanaan bidang perencanaan, pengendalian, rehabilitasi, pembangunan, operasional dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan perturan perundang undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	oleh pihak lain; 1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

			konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pengkajian Bahan Norma ,Standar ,Prosedur dan kritera dalam bidang sumber daya air	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pengkajian Bahan Norma ,Standar ,Prosedur dan kritera dalam bidang sumber daya air	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengkajian Bahan Norma ,Standar ,Prosedur dan kritera dalam bidang sumber daya. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengkajian Bahan Norma ,Standar ,Prosedur dan kritera dalam bidang sumber daya. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder dalam bidang sumber daya dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Airdengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/D4	√		
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Jalan dan Jembatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Jalan,perumahan		√	

		,Permukiman			
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Pernah menduduki jabatan Eselon IV di bidangnya		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Penyusunan petunjuk teknis kegiatan operasional, pemeliharaan dan pembinaan sumber daya air sesuai bidang tugasnya. 2 Pembinaan di bidang sumber daya air (pengairan) 3 Pelaksanaan pengelolaan sumber daya air. 4 Penyiapan rekomendasi, pemanfaatan sumber daya air. 5 Pembinaan, pelatihan dan penyuluhan, pemantauan, evaluasi pemanfaatan serta dampak pembangunan sumber daya air (pengairan) 6 Pelaksanaan inventarisasi jaringan irigasi yang dikelola oleh masyarakat/Himpunan Petani Pemakai Air/Gabungan Himpunan Petani Pemakai Air. 7 Pembinaan, pengawasan dan penertiban terhadap aset Pemeritah Daerah di bidang sumber daya air (pengairan) 8 Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengawasan dan pengendalian fasilitas sumber daya air. 9 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**
Kode Jabatan	**:**	**2-04-53-16-34-400**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan, dan melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaporan pelaksanaan di bidang tata ruang serta pertanahan sesuai dengan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	oleh pihak lain; 1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

			konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan dan Penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang dalam bidang sumber daya dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Tata Ruang	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Perencanaan,	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Tata Ruang 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Tata Ruang	mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Tata Ruang 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Tata Ruang dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Identifikasi Lokasi, Status Lahan dan Pengadaan Tanah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengelolaan Identifikasi Lokasi, Status Lahan dan Pengadaan Tanah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Identifikasi Lokasi, Status Lahan dan Pengadaan Tanah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Pengelolaan Identifikasi Lokasi, Status Lahan dan Pengadaan Tanah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Identifikasi Lokasi, Status Lahan dan Pengadaan Tanah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/D4	√		
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. III	√		
	2. Teknis	PelatihaN Jalan,perumahan,Permuk		√	

		iman			
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Pernah menduduki jabatan Eselon IV di bidangnya		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Tata Ruang dan Pertanahan 2 Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan 3 Pengkoordinasian Pelaksanaan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan 4 Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang Tata Ruang dan Pertanahan 5 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Pertanahan			

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-34-500**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan kebijakan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan, dan melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaporan pelaksanaan di bidang tata Bangunan dan Bina Konstruksi sesuai dengan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	1.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		informasi yang sensitif/rumit/kompleks	1.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 1.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Pembinaan dan Pengendalian Teknik Jasa Konstruksi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Pembinaan dan Pengendalian Teknik Jasa Konstruksi	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pembinaan dan Pengendalian Teknik Jasa Konstruksi 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengembangan dan Pembinaan dan Pengendalian Teknik Jasa Konstruksi dalam bidang sumber daya dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Manajemen konstruksi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen konstruksi 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		konstruksi	mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen konstruksi 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen konstruksi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Mutu Pelayanan dan Kapasitas Jasa Konstruksi dan Peralatan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengelolaan Mutu Pelayanan dan Kapasitas Jasa Konstruksi dan Peralatan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Mutu Pelayanan dan Kapasitas Jasa Konstruksi dan Peralatan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyelenggaraan Mutu Pelayanan dan Kapasitas Jasa Konstruksi dan Peralatan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Mutu Pelayanan dan Kapasitas Jasa Konstruksi dan Peralatan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/D4	√		
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. III	√		
	2. Teknis	Pelatihan SDA dan Konstruksi		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada		√	

	Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki 2. Pernah menduduki jabatan Eselon IV di bidangnya			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengendalian, pengawasan bidang jalan, jembatan dan sumber daya air 2 Melaksanakan monitoring terkait pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan jalan Kabupaten, jembatan, jaringan sumber daya air dan bangunan pelengkap. 3 Pelaksanaan pengawasan dan pemanfaatan jaringan jalan Kabupaten, jembatan, jaringan sumber daya air dan bangunan pelengkap. 4 Pelaksanaan pengujian tanah dan bahan dalam rangka kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, jembatan dan sumber daya air. 5 Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta penertiban aset Pemerintah Daerah di bidang jalan, jembatan dan sumber daya air. 6 Pelaksanaan pengembangan jaringan jalan, jembatan Kabupaten dan sumber daya air. 7 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang.			

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-34-020**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Membuat rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, urusan rumah tangga dinas, protokol dan kehumasan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Perubahan			baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyiapkan data dan informasi guna	Mampu menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Ruang		penyusunan kebijakan teknis dan operasional lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
11. Melaksanakan administrasi Kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin, dan pengembangan karier	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan administrasi Kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin, dan pengembangan karier	Mampu melaksanakan administrasi Kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin, dan pengembangan karier
12. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/ keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/ keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan	Mampu melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan
13. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor	Mampu menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor
14. Melaksanakan kegiatan pengawasan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	Mampu melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
melekat dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Ruang
15. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan	Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan
16. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaaan tugas	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaaan tugas	Mampu menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaaan tugas
17. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur	Mampu membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur
18. Menyusun Standar Pelayanan Minimal	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun Standar	Mampu menyusun Standar Pelayanan Minimal

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Pelayanan Minimal	
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris	Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara;	√		
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara/Ekonomi/ Manajemen/Ilmu Pemerintahan/ atau bidang ilmu yang relevan dengan jabatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	a. Diklat Kepegawaian, b. Diklat Teknis Anjab		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis operasional lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2 Melaksanakan administrasi Kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier 3 Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga / keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan 4 Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor			

	5 Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 6 Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan 7 Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas 8 Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur 9 Menyusun Standar Pelayanan Minimalis 10 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Nama Jabatan	**:**	**Kepala UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-34-010**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Membuat rencana kegiatan, mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pengelolaan jalan dan jembatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk tercapainya target waktu dan kelancaran tugas.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan

			dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan Penyusunan dan perumusan rencana program, kegiatan dan prosedur tetap dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan jalan jembatan di wilayah kerjanya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan dan perumusan rencana program, kegiatan dan prosedur tetap dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan jalan jembatan di wilayah kerjanya	Mampu Melaksanakan Penyusunan dan perumusan rencana program, kegiatan dan prosedur tetap dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan jalan jembatan di wilayah kerjanya
11. Melaksanakan program kerja dan kebijakan teknis dibidang pengelolaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan program kerja dan kebijakan teknis dibidang pengelolaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya Pemerintah Daerah	Mampu Melaksanakan program kerja dan kebijakan teknis dibidang pengelolaan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya
12. Melaksanakan program tindak lanjut dan kebijakan teknis di wilayah kerjanya yang ditetapkan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi:	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan program tindak lanjut dan kebijakan teknis di wilayah kerjanya	Mampu Melaksanakan program tindak lanjut dan kebijakan teknis di wilayah kerjanya yang ditetapkan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi: pemeliharaan, rehabilitasi, sarana dan prasarana, perlengkapan dan perawatan serta penyiapan peralatan dan perbekalan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah Daerah

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
pemeliharaan, rehabilitasi, sarana dan prasarana, perlengkapan dan perawatan serta penyiapan peralatan dan perbekalan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah Daerah		yang ditetapkan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi: pemeliharaan, rehabilitasi, sarana dan prasarana, perlengkapan dan perawatan serta penyiapan peralatan dan perbekalan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah Daerah	
13. Melaksanakan koordinasi, penyuluhan, pembangunan dan pelayanan rekomendasi perizinan dibidang jalan dan jembatan di wilayah kerjanya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi, penyuluhan, pembangunan dan pelayanan rekomendasi perizinan dibidang jalan dan jembatan di wilayah kerjanya	Mampu Melaksanakan koordinasi, penyuluhan, pembangunan dan pelayanan rekomendasi perizinan dibidang jalan dan jembatan di wilayah kerjanya
14. Melaksanakan penataan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana dibidang pengelolaan jalan dan jembatan sesuai standart, prosedur dan norma yang ditetapkan Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penataan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana dibidang pengelolaan jalan dan jembatan sesuai standart, prosedur dan norma yang ditetapkan Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya	Mampu Melaksanakan penataan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana dibidang pengelolaan jalan dan jembatan sesuai standart, prosedur dan norma yang ditetapkan Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Mampu Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara;	√		
	2. Bidang Ilmu	Teknik Jalan dan Jembatan/Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat Bidang Konstruksi		√	
	3. Fungsional				√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Menyiapkan bahan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan 2 Melaksanakan rekomendasi UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan 3 Melaksanakan pengawasan dan pengendalian UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan 4 Menyusun laporan atas pelaksanaan kegiatan UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan 5 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan			

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-36-000

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin kegiatan Dinas Pendidikan sesuai dengan peraturan agar berjalan tertib dan lancar

II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**

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

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)

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

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
Mampu memberikan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan baik tertulis maupun lisan			
Mampu merumuskan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian			
Mampu merumuskan kebijakan di bidang sarana pendidikan dan kelembagaan satuan pendidikan			
Mampu merumuskan kebijakan di bidang pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter			
Mampu merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan			
Mampu merumuskan kebijakan di bidang kebudayaan			
Mampu memberikan bimbingan teknis mengenai pelaksanaan kurikulum, penilaian, pembinaan peserta didik, dan pembinaan kebudayaan			

Mampu merencanakan program, anggaran, dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan			

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk. II			
	2. Teknis	Pelatihan bidang: a. Pendidikan; b. Kebudayaan dan atau c. Kebahasaan			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Sekretaris/Kepala Bidang			
D. Pangkat		Penata Muda			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memimpin rapat koordinasi penyusunan rencana kerja instansi (jumlah kegiatan) 2. Memimpin rakor pelaksanaan kegiatan (jumlah kegiatan) 3. Memimpin rakor evaluasi pelaksanaan kegiatan (jumlah kegiatan) 4. Melaksanakan pembinaan Pegawai (jumlah kegiatan) 5. Mengikuti rakor dengan instansi terkait (jumlah kegiatan)			

Indikator Kinjerja Jabatan

1) Kuantitas kegiatan rapat koordinasi penyusunan rencana kerja instansi
2) Kuantitas kegiatan rakor pelaksanaan kegiatan
3) Kuantitas evaluasi pelaksanaan kegiatan
4) Kuantitas kegiatan pembinaan Pegawai
5) Kuantitas kegiatan rakor dengan instansi terkait

Kompetensi Teknis

1) Kecakapan memimpin rapat koordinasi
2) Kecakapan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan
3) Kecakapan melakukan pembinaan pegawai

Nama Jabatan	:	Sekretaris
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-36-100

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketatausahaan, rumah tangga, pengeloalaan kepegawaian, program, pengelolaan keuangan dan aset, serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang dilingkungan unit kerja.

II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Melaksanakan Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum	Mampu melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
2. Melaksanakan Pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pengelolaan administrasi kepegawaian	Mampu Melaksanakan Pengelolaan administrasi kepegawaian
3. Melaksanakan Pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pengelolaan	Mampu Melaksanakan Pengelolaan administrasi kepegawaian

		administrasi kepegawaian	
4. Melaksanakan Pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pengelolaan administrasi kepegawaian	Mampu Melaksanakan Pengelolaan administrasi kepegawaian
5. Melaksanakan Pengelolaan administrasi keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pengelolaan administrasi keuangan	Mampu Melaksanakan Pengelolaan administrasi keuangan
6. Melaksanakan Pengelolaan administrasi perlengkapan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pengelolaan administrasi perlengkapan	Mampu Melaksanakan Pengelolaan administrasi perlengkapan
7. Melaksanakan Pengelolaan administrasi aset	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pengelolaan administrasi aset	Mampu Melaksanakan Pengelolaan administrasi aset
8. Melaksanakan koordinasi penyusunan program.anggaran dan perundang undangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang	Mampu Melaksanakan koordinasi penyusunan program.anggaran dan perundang undangan

		diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi penyusunan program.anggaran dan perundang undangan	
9. Melaksanakan Pengelolaan Kearsipan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pengelolaan Kearsipan	Mampu Melaksanakan Pengelolaan Kearsipan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/D IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/Ilmu Pemerintahan/Hukum/Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tingkat III			
	2. Teknis	Analisis Kebijakan			
	3. Fungsional	Kearsipan,Perencanaan,Penata usahaan Keuangan			
C. Pengalaman Kerja		• Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. • Pernah menduduki jabatan eselon IV/III yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam bidang ketatausahaan, program dan pengelolaan keuangan.			
D. Pangkat		Penata Muda			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kuantitas berkas pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, perlengkapan, urusan rumah tangga 2. Kuantitas kegiatan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan 3. Kuantitas kegiatan koordinasi penyelenggaraan tugas tugas bidang 4. Kuantitas kegiatan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana 5. Kuantitas kegiatan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pembinaan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-36-200

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan		Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para

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

			saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara

		toleransi dan persatuan	orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
11. Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta	Mampu Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal

peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal		peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal	
12. Melaksanakan Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
13. Melaksanakan Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
14. Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kuirikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kuirikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kuirikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
15. Melaksanakan Pelaksanaan pemantauan dan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan,	Mampu Melaksanakan Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan

evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal		sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal	dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
16. Melaksanakan Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal	Mampu Melaksanakan Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
17. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Mampu Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Administrasi/Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tk. IV			
	2. Teknis	Pengembangan profesi			
	3. Fungsional	Analisis Kebijakan Publik			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat		Penata Tk I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas dokumen Program Kerja di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal b. Kuantitas dokumen penanganan pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal c. Kuantitas kegiatan penanganan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal d. Kuantitas kegiatan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal e. Kuantitas kegiatan rapat koordinasi dengan instansi terkait			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-36-300

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan		Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja

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

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.

			3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar
11. Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar	Mampu Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar

Sekolah Dasar			
12. Melaksanakan Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar
13. Melaksanakan Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar
14. Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kuirikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kuirikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kuirikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar
15. Melaksanakan Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar	Mampu Melaksanakan Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar

karakter Sekolah Dasar			
16. Melaksanakan Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar	Mampu Melaksanakan Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar
17. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Mampu Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Administrasi/Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tk. IV			
	2. Teknis	Pengembangan profesi			
	3. Fungsional	Analisis Kebijakan Publik			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat		Penata Tk I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas dokumen Program Kerja di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar b. Kuantitas dokumen penanganan pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar c. Kuantitas kegiatan penanganan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar d. Kuantitas kegiatan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar e. Kuantitas kegiatan rapat koordinasi dengan instansi terkait			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-36-400

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan		Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para

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

			saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara

		toleransi dan persatuan	orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Menengah Pertama	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Menengah Pertama	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Menengah Pertama
11. Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan	Mampu Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama

dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama		pembangunan karakter sekolah menengah pertama	
12. Melaksanakan Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama
13. Melaksanakan Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama
14. Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kuirikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kuirikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kuirikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama
15. Melaksanakan Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pelaksanaan	Mampu Melaksanakan Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama

penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama		pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama	
16. Melaksanakan Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama	Mampu Melaksanakan Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama
17. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Mampu Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Administrasi/Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tk. IV			
	2. Teknis	Pengembangan profesi			
	3. Fungsional	Analisis Kebijakan Publik			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat		Penata Tk I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas dokumen Program Kerja di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Menengah Pertama b. Kuantitas dokumen penanganan pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Menengah Pertama c. Kuantitas kegiatan penanganan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Menengah Pertama d. Kuantitas kegiatan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Menengah Pertama e. Kuantitas kegiatan rapat koordinasi dengan instansi terkait			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-36-500

I. IKTISIAR JABATAN			
Iktisiar Jabatan		Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka

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

			publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong

			toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan
11. Melaksanakan Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan

Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan		Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan	
12. Melaksanakan Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan
13. Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama
14. Melaksanakan Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten

pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten		Melaksanakan Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten	
15. Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya
16. Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan
17. Melaksanakan Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pelaporan di bidang pembinaan pendidik	Mampu Melaksanakan Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan

Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan		dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan	
18. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Mampu Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Administrasi/Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tk. IV			
	2. Teknis	Pengembangan profesi			
	3. Fungsional	Analisis Kebijakan Publik			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat		Penata Tk I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas dokumen Program Kerja Bidang Kebudayaan sesuai Rencana Kerja Dinas Pendidikan b. Kuantitas dokumen penanganan pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan c. Kuantitas kegiatan penanganan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan d. Kuantitas kegiatan pelaksanaan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan e. Kuantitas kegiatan rapat koordinasi dengan instansi terkait			

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Kebudayaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-36-600

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

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

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.

			3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian
11. Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas

pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian		kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian	kebudayaan, dan pembinaan kesenian
12. Melaksanakan Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten
13. Melaksanakan Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya di dalam daerah kabupaten	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya di dalam daerah kabupaten	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya di dalam daerah kabupaten
14. Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten
15. Melaksanakan	3	Unit kompetensi ini	Mampu Melaksanakan Penyusunan

Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten		mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten	bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten
16. Melaksanakan Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten
17. Melaksanakan Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten
18. Melaksanakan Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten
19. Melaksanakan Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian

tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian		lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian	
20. Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian
21. Melaksanakan Pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian	Mampu Melaksanakan Pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian

kebudayaan, dan pembinaan kesenian			
22. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Mampu Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Administrasi/Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tk. IV			
	2. Teknis	Pengembangan profesi			
	3. Fungsional	Analisis Kebijakan Publik			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat		Penata Tk I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas dokumen Program Kerja Bidang Kebudayaan sesuai Rencana Kerja Dinas Pendidikan b. Kuantitas dokumen penanganan pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian c. Kuantitas kegiatan penanganan bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian d. Kuantitas kegiatan pelaksanaan bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian e. Kuantitas kegiatan rapat koordinasi dengan instansi terkait			

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-37-110

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Mengelola kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian (menyusun, membagi tugas, mengawasi dan mengevaluasi serta memeriksa hasil pengelolaan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, kehumasan dan kerumah tanggaan) sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar.

II STANDAR KOMPETENSI

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

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

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

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan

		persatuan	menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
1. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang prasarana angkutan umum	Mampu Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, dan ketatalaksanaan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, dan ketatalaksanaan	Mampu Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, dan ketatalaksanaan
3. Melaksanakan Penyusunan rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor	Mampu Melaksanakan Penyusunan rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor

4. Melaksanakan kegiatan kehumasan, kepustakaan, dan kearsipan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan kegiatan kehumasan, kepustakaan, dan kearsipan	Mampu Melaksanakan kegiatan kehumasan, kepustakaan, dan kearsipan
5. Melaksanakan Penanganan pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penanganan pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas	Mampu Melaksanakan Penanganan pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas
6. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, peningkatan disiplin, peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . Melaksanakan pengawasan, pembinaan, peningkatan disiplin, peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai	Mampu . Melaksanakan pengawasan, pembinaan, peningkatan disiplin, peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
7. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Mampu . Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
8. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam . Melaksanakan fungsi lain	Mampu Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris

		yang diberikan oleh Sekretaris	

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/Administrasi/Manajemem/Hukum		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan	√		
	2. Teknis	Perkantoran, Kuhumasan, Kearsipan		√	
	3. Fungsional	Analisis Kebijakan		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			√
D. Pangkat		Penata Tk I			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Dinas. b. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. c. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor d. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN e. Kuantitaskegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-36-210

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan monitoring kebijakan teknis perencanaan bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

II STANDAR KOMPETENSI

√Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
11. Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Mampu Melaksanakan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
12. Melaksanakan Penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan,	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan

dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal		dalam Melaksanakan Penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal	anak usia dini dan pendidikan non formal
13. Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
14. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	Mampu Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Administrasi/Ilmu		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tk. IV	√		
	2. Teknis	Kearsipan/Managemen Kepegawaian		√	

	3. Fungsional	Diklat Pengembangan Keprofesian			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√
D. Pangkat		Penata			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kualitas dokumen Rencana Kegiatan b. Kuantitas kegiatan penyiapan bahan kerja c. Kuantitas dan kualitas dokumen pengumpulan data informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendidikan sekolah dasar d. Kuantitas kegiatan pengembangan kelembagaan dan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal e. Kuantitas kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-36-310

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan monitoring kebijakan teknis perencanaan bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

II STANDAR KOMPETENSI

√Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar
11. Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar
12. Melaksanakan Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian,	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar

		penataan, dan penutupan sekolah dasar	
13. Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan sarana, dan prasarana sekolah dasar	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan sarana, dan prasarana sekolah dasar	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan sarana, dan prasarana sekolah dasar
14. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Mampu Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Administrasi/Ilmu		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tk. IV	√		
	2. Teknis	Kearsipan/Managemen Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	Diklat Pengembangan Keprofesian			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai			√

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kualitas dokumen Rencana Kegiatan b. Kuantitas kegiatan penyiapan bahan kerja c. Kuantitas dan kualitas dokumen pengumpulan data informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendidikan sekolah dasar d. Kuantitas kegiatan pengembangan kelembagaan dan satuan Pendidikan dasar e. Kuantitas kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan kurikulum Pendidikan Dasar			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-36-320

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan monitoring kebijakan teknis perencanaan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar

II STANDAR KOMPETENSI

√Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari

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

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar
11. Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Sekolah Dasar

peserta didik Sekolah Dasar		dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar	
12. Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar
13. Melaksanakan Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah	Mampu Melaksanakan Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah
14. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Mampu Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

III. PRASYARAT JABATAN				
Jenis Prasyarat	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Administrasi/Ilmu		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tk. IV	√		
	2. Teknis	Kearsipan/Managemen Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	Diklat Pengembangan Keprofesian			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√
D. Pangkat		Penata			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kualitas dokumen Rencana Kegiatan b. Kuantitas kegiatan penyiapan bahan kerja c. Kuantitas dan kualitas dokumen pengumpulan data informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar d. Kuantitas kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah DasarKuantitas kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-36-410

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan monitoring kebijakan teknis perencanaan bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

II STANDAR KOMPETENSI

√Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama
11. Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama
12. Melaksanakan Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama

		penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama	
13. Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama
14. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Mampu Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Administrasi/Ilmu		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tk. IV	√		
	2. Teknis	Kearsipan/Managemen Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	Diklat Pengembangan Keprofesian			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau			√

	JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Kualitas dokumen Rencana Kegiatan b. Kuantitas kegiatan penyiapan bahan kerja c. Kuantitas dan kualitas dokumen pengumpulan data informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendidikan sekolah dasar d. Kuantitas kegiatan pengembangan kelembagaan dan satuan Sekolah Menengah Pertama e. Kuantitas kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan kurikulum Sekolah Menengah Pertama			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-36-420

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan monitoring kebijakan teknis perencanaan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama

II STANDAR KOMPETENSI

√Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta

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

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

			operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama
11. Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta

pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama		perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama	didik Sekolah Menengah Pertama
12. Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama
13. Melaksanakan Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama	Mampu Melaksanakan Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama
14. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Mampu Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

III. PRASYARAT JABATAN		
Jenis Prasyarat	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap

			jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Administrasi/Ilmu		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tk. IV	√		
	2. Teknis	Kearsipan/Managemen Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	Diklat Pengembangan Keprofesian			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√
D. Pangkat		Penata			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kualitas dokumen Rencana Kegiatan b. Kuantitas kegiatan penyiapan bahan kerja c. Kuantitas dan kualitas dokumen pengumpulan data informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama d. Kuantitas kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama e. Kuantitas kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Tenaga Kebudayaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-36-220

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan monitoring kebijakan teknis perencanaan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya

II STANDAR KOMPETENSI

√Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan

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

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

			membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya

		kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya	
11. Melaksanakan Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya
12. Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya
13. Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan

pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya		dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya	pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya
14. Melaksanakan Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya	Mampu Melaksanakan Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya
15. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan	Mampu Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

III. PRASYARAT JABATAN		
Jenis Prasyarat	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Administrasi/Ilmu		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tk. IV	√		
	2. Teknis	Kearsipan/Managemen Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	Diklat Pengembangan Keprofesian			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√
D. Pangkat		Penata			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kualitas dokumen Rencana Kegiatan b. Kuantitas kegiatan penyiapan bahan kerja c. Kuantitas dan kualitas dokumen pengumpulan data informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya d. Kuantitas kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya e. Kuantitas kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-36-510

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan monitoring kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar

II STANDAR KOMPETENSI

√**Kompetensi**	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

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

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

			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar
11. Melaksanakan Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan rencana kebutuhan,	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar

		rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar	
12. Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan kependidikan sekolah dasar	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan kependidikan sekolah dasar	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan kependidikan sekolah dasar
13. Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar
14. Melaksanakan Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar	Mampu Melaksanakan Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar
15. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.	Mampu Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Administrasi/Ilmu		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tk. IV	√		
	2. Teknis	Kearsipan/Managemen Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	Diklat Pengembangan Keprofesian			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√
D. Pangkat		Penata			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kualitas dokumen Rencana Kegiatan b. Kuantitas kegiatan penyiapan bahan kerja c. Kuantitas dan kualitas dokumen pengumpulan data informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar d. Kuantitas kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar e. Kuantitas kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar			

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pendidikan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-36-520

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan monitoring kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Menengah Pertama

II STANDAR KOMPETENSI

√Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari

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

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Kompetensi Teknis	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
10. Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama	11. Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
12. Melaksanakan Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama

kependidikan sekolah menengah pertama		Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama	
13. Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan kependidikan sekolah menengah pertama	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan kependidikan sekolah menengah pertama	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan kependidikan sekolah menengah pertama
14. Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama	Mampu Melaksanakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
15. Melaksanakan Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama	Mampu Melaksanakan Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
16. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh	Mampu Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

		Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.	

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Administrasi/Ilmu		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tk. IV	√		
	2. Teknis	Kearsipan/Managemen Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	Diklat Pengembangan Keprofesian			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√
D. Pangkat		Penata			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kualitas dokumen Rencana Kegiatan b. Kuantitas kegiatan penyiapan bahan kerja c. Kuantitas dan kualitas dokumen pengumpulan data informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama d. Kuantitas kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama e. Kuantitas kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama			

Nama Jabatan : **Direktur**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**

Urusan Pemerintah : **Bidang Kesehatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-37-000**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansiyang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi

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

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Menyelenggarakan pelayanan medik	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Menyelenggarakan pelayanan medik	Mampu Menyelenggarakan pelayanan medik
11. Menyelenggarakan pelayanan penunjang medik	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	Mampu melaksanakan kebijakan pelayanan penunjang medik dan non medik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
dan non medik		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Menyelenggarakan pelayanan penunjang medik dan non medik	
12. Melaksanakan pelayanan dan asuhan keperawatan	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pelayanan dan asuhan keperawatan	Mampu Melaksanakan pelayanan dan asuhan keperawatan
13. Melaksanakan peyelenggaraan pelayanan rujukan	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan peyelenggaraan pelayanan rujukan	Mampu Melaksanakan peyelenggaraan pelayanan rujukan
14. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Mampu Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
15. Melaksanakan Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan	Mampu Melaksanakan Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan
16. Melaksanakan Penyelenggaraan administrasi dan keuangan	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan	Mampu Melaksanakan Penyelenggaraan administrasi dan keuangan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyelenggaraan administrasi dan keuangan	
17. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk II	√		
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen /Kesehatan/ Bidang Pendidikan lain yang sesuai		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan instansi kesehatan			√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.		√	
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen penyusunan kebijakan teknis dan operasional RSUD 2. jumlah pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis RSUD			

	3. jumlah pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kemampuan potensi RSUD 4. jumlah pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kemampuan potensi RSUD 5. jumlah pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kemampuan potensi RSUD 6. jumlah pelaksanaan penataan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana RSUD 7. kualitas dokumen kebijakan teknis bidang kesehatan 8. jumlah pembinaan teknis RSUD 9. jumlah pembinaan dan pengembangan aparatur RSUD 10. jumlah pengawasan dan pengendalian teknis RSUD 11. jumlah koordinasi untuk mengadakan hubungan dan kerjasama dengan lintas sektor dan stakeholder RSUD 12. jumlah koordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Kesehatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-37-400**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan intensif, rawat darurat, rawat inap, rawat jalan, kamar operasi, radiologi, patologi klinik dan anatomi, rehabilitasi medik serta rekam medis
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Penyusunan pedoman dan perencana kegiatan pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi – instalasi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyusunan pedoman dan perencana kegiatan pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi – instalasi	Mampu merumuskan kebijakan Penyusunan pedoman dan perencana kegiatan pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi – instalasi
11. Melaksanakan Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi kebutuhan peralatan pada pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi-instalasi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi kebutuhan peralatan pada pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi-instalasi	Mampu Melaksanakan Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi kebutuhan peralatan pada pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi-instalasi
12. Melaksanakana Pengendalian operasional dan pelaksanaan pengawasan pelayanan medik	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu Melaksanakana Pengendalian operasional dan pelaksanaan pengawasan pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi-instalasi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
dan keperawatan serta instalasi-instalasi		Melaksanakana Pengendalian operasional dan pelaksanaan pengawasan pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi-instalasi	
13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada penyelenggaraan standart pelayanan minimal pada pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi-instalasi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada penyelenggaraan standart pelayanan minimal pada pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi- instalasi	Mampu berkoordinasi dan Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada penyelenggaraan standart pelayanan minimal pada pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi- instalasi
14. Melaksanakan Pembinaan pada pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi-instalasi dalam rangka peningkatan kinerja, etika profesi dan kualitas pelayanan medik dan keperawatan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pembinaan pada pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi-instalasi dalam rangka peningkatan kinerja, etika profesi dan kualitas pelayanan medik dan keperawatan	Mampu Melaksanakan Pembinaan pada pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi-instalasi dalam rangka peningkatan kinerja, etika profesi dan kualitas pelayanan medik dan keperawatan
15. Melaksanakan koordinasi dengan Tim Etik dan Hukum dalam hal pembinaan dan bimbingan etika dan mutu pelayanan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dengan Tim Etik dan Hukum dalam hal pembinaan dan bimbingan etika dan	Mampu Melaksanakan koordinasi dengan Tim Etik dan Hukum dalam hal pembinaan dan bimbingan etika dan mutu pelayanan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		mutu pelayanan	
16. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	Mampu melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan /Manajemen/Ekonomi/Hukum/ atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kesehatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan instansi kesehatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen kebijakan operasional di bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan 2. Kualitas dokumen rencana dan program kegiatan di bidang bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan			

	4. Jumlah kegiatan koordinasi di bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan 5. Jumlah kegiatan bimbingan teknis dan supervise di bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan 6. Jumlah kegiatan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan 7. Jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung.

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Kesehatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-37-500**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan layanan penunjang medik dan non medik berupa kegiatan farmasi, sanitasi lingkungan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan, layanan sterilisasi, layanan gizi, kebersihan, ambulance dan sistem informasi manajemen pelayanan rumah sakit
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Penyusunan pedoman dan perencanaan yang menunjang kegiatan medik dan non medik	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Penyusunan pedoman dan perencanaan yang menunjang kegiatan medik dan non medik	Mampu Melaksanakan Penyusunan pedoman dan perencanaan yang menunjang kegiatan medik dan non medik
11. Melaksanakan Penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi kebutuhan penunjang medik dan non medik pada layanan farmasi, sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan, layanan sterilisasi, layanan gizi, kebersihan, ambulance dan sistem informasi manajemen	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi kebutuhan penunjang medik dan non medik pada layanan farmasi, sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan, layanan sterilisasi, layanan gizi, kebersihan, ambulance	Mampu Melaksanakan Penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi kebutuhan penunjang medik dan non medik pada layanan farmasi, sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan, layanan sterilisasi, layanan gizi, kebersihan, ambulance dan sistem informasi manajemen pelayanan rumah sakit

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
pelayanan rumah sakit		dan sistem informasi manajemen pelayanan rumah sakit	
12. Melaksanakana Pemantauan dan pengawasan dalam pelaksanaan standart pelayanan penunjang medik dan non medik pada layanan farmasi, sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan, layanan sterilisasi, layanan gizi, kebersihan, ambulance dan sistem informasi manajemen pelayanan rumah sakit	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakana Pemantauan dan pengawasan dalam pelaksanaan standart pelayanan penunjang medik dan non medik pada layanan farmasi, sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan, layanan sterilisasi, layanan gizi, kebersihan, ambulance dan sistem informasi manajemen pelayanan rumah sakit	Mampu Melaksanakana Pemantauan dan pengawasan dalam pelaksanaan standart pelayanan penunjang medik dan non medik pada layanan farmasi, sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan, layanan sterilisasi, layanan gizi, kebersihan, ambulance dan sistem informasi manajemen pelayanan rumah sakit
13. Melaksanakan Penyelenggaraan pencatatan, pemantauan dan pengawasan atas penggunaan fasilitas penunjang medik dan non medik pada layanan farmasi, sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan sterilisasi, layanan gizi, kebersihan, ambulance dan sistem informasi manajemen pelayanan rumah sakit	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Penyelenggaraan pencatatan, pemantauan dan pengawasan atas penggunaan fasilitas penunjang medik dan non medik pada layanan farmasi, sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan sterilisasi, layanan gizi, kebersihan, ambulance dan sistem informasi manajemen pelayanan rumah sakit	Mampu berkoordinasi dan Melaksanakan Penyelenggaraan pencatatan, pemantauan dan pengawasan atas penggunaan fasilitas penunjang medik dan non medik pada layanan farmasi, sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan sterilisasi, layanan gizi, kebersihan, ambulance dan sistem informasi manajemen pelayanan rumah sakit

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14. Melaksanakan Pembinaan pada penunjang medik dan non medik serta pelaksanaan evaluasi kinerja di instalasi-instalasi dalam rangka peningkatan kinerja, etika profesi dan kualitas sumber daya	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pembinaan pada penunjang medik dan non medik serta pelaksanaan evaluasi kinerja di instalasi-instalasi dalam rangka peningkatan kinerja, etika profesi dan kualitas sumber daya	Mampu Melaksanakan Pembinaan pada penunjang medik dan non medik serta pelaksanaan evaluasi kinerja di instalasi-instalasi dalam rangka peningkatan kinerja, etika profesi dan kualitas sumber daya
15. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	Mampu melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan /Manajemen/Ekonomi/Hukum/ atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kesehatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan instansi kesehatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas		√	

	paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen kebijakan operasional di bidang Penunjang Medik dan Non Medik 2. Kualitas dokumen rencana dan program kegiatan di bidang bidang Penunjang Medik dan Non Medik 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Penunjang Medik dan Non Medik 4. Jumlah kegiatan koordinasi di bidang Penunjang Medik dan Non Medik 5. Jumlah kegiatan bimbingan teknis dan supervise di bidang Penunjang Medik dan Non Medik 6. Jumlah kegiatan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang Medik dan Non Medik 7. Jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung.			

Nama Jabatan : **Kepala Bagian Hubungan Masyarakat**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Kesehatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-37-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	melaksanakan kegiatan surat menyurat, tata kearsipan, urusan pegawai, inventarisasi barang, perjalanan dinas dan protokoler, kearsipan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum dan administrasi keuangan serta pengelolaan sistem informasi managemen kepegawaian, aset, arsip, pengaduan rumah sakit
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan perencanaan program ketatausahaan, urusan rumah tangga, inventarisasi barang, kepegawaian, serta pengembangan organisasi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan perencanaan program ketatausahaan, urusan rumah tangga, inventarisasi barang, kepegawaian, serta pengembangan organisasi	Mampu Melaksanakan perencanaan program ketatausahaan, urusan rumah tangga, inventarisasi barang, kepegawaian, serta pengembangan organisasi
11. Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan	Mampu Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan
12. Melaksanakan kegiatan rekruitmen pegawai BLUD Rumah Sakit	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu Melaksanakan kegiatan rekruitmen pegawai BLUD Rumah Sakit

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Melaksanakan kegiatan rekruitmen pegawai BLUD Rumah Sakit	
13. Melaksanakan pemberkasan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat dan jabatan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pemberkasan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat dan jabatan	Mampu berkoordinasi dan Melaksanakan pemberkasan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat dan jabatan
14. Melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler	Mampu Melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler
15. Melaksanakan pengelolaan pelayanan pengaduan baik internal maupun external	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengelolaan pelayanan pengaduan baik internal maupun external	Mampu Melaksanakan pengelolaan pelayanan pengaduan baik internal maupun external
16. Melaksanakan dan mengkaji produk - produk hukum Rumah Sakit	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan dan mengkaji produk - produk hukum Rumah Sakit	Mampu Melaksanakan Melaksanakan dan mengkaji produk -produk hukum Rumah Sakit
17. Melaksanakan koordinasi program pendidikan dan pelatihan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan	Mampu Melaksanakan koordinasi program pendidikan dan pelatihan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi program pendidikan dan pelatihan	
18. Melaksanakan koordinasi administrasi kerjasama BLUD Rumah Sakit dengan pihak-pihak lain yang terkait	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi administrasi kerjasama BLUD Rumah Sakit dengan pihak-pihak lain yang terkait	Mampu Melaksanakan koordinasi administrasi kerjasama BLUD Rumah Sakit dengan pihak-pihak lain yang terkait
19. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	Mampu melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan /Manajemen/Ekonomi/Hukum/ atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kesehatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan instansi kesehatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman		√	

	pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen kebijakan operasional ketatausahaan, urusan rumah tangga, inventarisasi barang, kepegawaian, serta pengembangan organisasi 2. Kualitas dokumen rencana dan program kegiatan 3. Jumlah kegiatan pelaksanaan kebijakan operasional ketatausahaan, urusan rumah tangga, inventarisasi barang, kepegawaian, serta pengembangan organisasi 4. Jumlah kegiatan koordinasi RS 5. Jumlah Kegiatan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat 6. Jumlah kegiatan Pemantauan, pengkajian Produk hukum RS 7. Jumlah pelaporan Pelaksanaan Urusan Hubungan Masyarakat dan Protokoler 8. Jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung.			

Nama Jabatan : **Kepala Bagian Keuangan**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Kesehatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-37-200**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan prosedur, pengendalian, proses penatausahaan keuangan dan verifikasi bukti transaksi keuangan
II STANDAR KOMPETENSI	

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan perencanaan Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan keuangan dan akutansi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan perencanaan Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan keuangan dan akutansi	Mampu Melaksanakan perencanaan Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan keuangan dan akutansi
11. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis dalam penatausahaan dan pengembangan pendapatan serta pengeluaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis dalam penatausahaan dan pengembangan pendapatan serta pengeluaran	Mampu Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis dalam penatausahaan dan pengembangan pendapatan serta pengeluaran
12. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis dalam kegiatan verifikasi dan akuntansi	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan	Mampu Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis dalam kegiatan verifikasi dan akuntansi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		pelayanan administrasi dan teknis dalam kegiatan verifikasi dan akuntansi	
13. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan	Mampu Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan
14. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan BLUD secara periodik dan tahunan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan laporan keuangan BLUD secara periodik dan tahunan	Mampu Melaksanakan penyusunan laporan keuangan BLUD secara periodik dan tahunan
15. Melaksanakan tata arsip bukti transaksi keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tata arsip bukti transaksi keuangan	Mampu Melaksanakan tata arsip bukti transaksi keuangan
16. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	Mampu melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung

III. PRASYARAT JABATAN				
Jenis Prasyarat	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan /Manajemen/Ekonomi/Hukum/ atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kesehatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan instansi kesehatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen kebijakan penatausahaan dan akuntansi 2. Kualitas tata arsip bukti transaksi keuangan 3. Jumlah kegiatan koordinasi dengan pihak terkait 4. Jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung.			

Nama Jabatan : **Kepala Bagian Perencanaan Program**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Kesehatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-37-200**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan prosedur, penyusunan program, anggaran dan laporan.
II STANDAR KOMPETENSI	

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan program dan pelaporan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan program dan pelaporan	Mampu Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan program dan pelaporan
11. Melaksanakan Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan dengan unit terkait dan instansi terkait	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan dengan unit terkait dan instansi terkait	Mampu Melaksanakan Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan dengan unit terkait dan instansi terkait
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan BLUD rumah sakit	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan monitoring dan evaluasi	Mampu Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan BLUD rumah sakit

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		program dan kegiatan BLUD rumah sakit	
13. Melaksanakan penelitian, kajian dan perencanaan pengembangan BLUD rumah sakit	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penelitian, kajian dan perencanaan pengembangan BLUD rumah sakit	Mampu Melaksanakan penelitian, kajian dan perencanaan pengembangan BLUD rumah sakit
14. Melaksanakan koordinasi penyusunan Renstra, RSB dan RBA	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi penyusunan Renstra, RSB dan RBA	Mampu Melaksanakan koordinasi penyusunan Renstra, RSB dan RBA
15. Melaksanakan penyusunan usulan kegiatan baik yang akan didanai BLUD, APBD, APBD PROV, APBN atau sumber-sumber dana yang lain	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan usulan kegiatan baik yang akan didanai BLUD, APBD, APBD PROV, APBN atau sumber-sumber dana yang lain	Mampu Melaksanakan penyusunan usulan kegiatan baik yang akan didanai BLUD, APBD, APBD PROV, APBN atau sumber-sumber dana yang lain
16. Melaksanakan pengolahan data kinerja rumah sakit	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengolahan data kinerja rumah sakit	Mampu Melaksanakan pengolahan data kinerja rumah sakit
17. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	Mampu Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja rumah sakit

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
kinerja rumah sakit		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja rumah sakit	
18. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	Mampu melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan /Manajemen/Ekonomi/Hukum/ atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kesehatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan instansi kesehatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen kebijakan perencanaan program dan			

	pelaporan 2. Kualitas Renstra, RSB dan RBA 3. Jumlah kegiatan koordinasi dengan pihak terkait 4. Jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung.

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Kesehatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-37-310**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menghimpun, menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan rencana strategis dan program anggaran RSUD melalui mekanisme daerah
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Mempersiapkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi untuk kebijakan penyusunan perencanaan program dan anggaran	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mempersiapkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi untuk kebijakan penyusunan perencanaan program dan anggaran	Mampu Mempersiapkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi untuk kebijakan penyusunan perencanaan program dan anggaran
11. Melaksanakan koordinasi Persiapan data pendukung pengusulan program kegiatan yang akan didanai BLUD, APBD, APBD PROV, APBN atau sumber dana lainya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi Persiapan data pendukung pengusulan program kegiatan yang akan didanai BLUD, APBD, APBD PROV, APBN atau sumber dana lainya	Mampu Melaksanakan koordinasi Persiapan data pendukung pengusulan program kegiatan yang akan didanai BLUD, APBD, APBD PROV, APBN atau sumber dana lainya
12. Mengkoordinir, menyiapkan, bahan penelitian, kajian dan perencanaan pengembangan rumah sakit	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengkoordinir, menyiapkan, bahan	Mampu Mengkoordinir, menyiapkan, bahan penelitian, kajian dan perencanaan pengembangan rumah sakit

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		penelitian, kajian dan perencanaan pengembangan rumah sakit	
13. Mengkoordinir, menyiapkan, melaksanakan penyusunan Renstra, RSB dan RBA	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengkoordinir, menyiapkan, melaksanakan penyusunan Renstra, RSB dan RBA	Mampu Mengkoordinir, menyiapkan, melaksanakan penyusunan Renstra, RSB dan RBA
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan / Manajemen /Hukum/Administrasi/ Pendidikan lain yang sesuai		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat penyusunan program		√	
	3. Fungsional	Diklat anggaran			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang		√	

	setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah kegiatan bahan koordinasi, penyusunan rencana strategis dan program RSUD melalui mekanisme daerah 2. Jumlah kegiatan koordinasi perencanaan program, kegiatan 3. Kualitas kegiatan koordinasi dan penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen Renstra,RSB dan RBA 4. Kualitas Pengelolaan data dan dokumen perencanaan 5. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung			

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Kesehatan**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-37-320**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menghimpun, menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Mengumpulkan data dan informasi untuk penyusunan laporan kinerja	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengumpulkan data dan informasi untuk penyusunan laporan kinerja	Mampu Mengumpulkan data dan informasi untuk penyusunan laporan kinerja
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan BLUD	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan BLUD	Mampu Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan BLUD
12. Melaksanakan kajian terhadap dan pengelolaan data kinerja	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan kajian terhadap dan pengelolaan data kinerja	Mampu Melaksanakan kajian terhadap dan pengelolaan data kinerja
13. Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku di rumah sakit	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku di rumah sakit

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku di rumah sakit	
14. Melaksanakan persiapan bahan evaluasi pencapaian Renstra, RSB dan RBA	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan persiapan bahan evaluasi pencapaian Renstra, RSB dan RBA	Mampu Melaksanakan persiapan bahan evaluasi pencapaian Renstra, RSB dan RBA
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan / Manajemen /Hukum/Administrasi/ Pendidikan lain yang sesuai		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat penyusunan program		√	
	3. Fungsional	Diklat anggaran			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		√	

	pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah kegiatan bahan koordinasi, penyusunan Laporan Kinerja RSUD melalui mekanisme daerah 2. Jumlah kegiatan penyusunan laporan kinerja 3. Kualitas kegiatan Mengkoordinir, menyiapkan, melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja 4. Kualitas Pengelolaan data dan dokumen Laporan Kinerja 5. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung			

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Kesehatan**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-37-220**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menghimpun, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis verifikasi pendapatan dan pengeluaran Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan Perundang Undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis verifikasi pendapatan dan pengeluaran	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis verifikasi pendapatan dan pengeluaran	Mampu Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis verifikasi pendapatan dan pengeluaran
11. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis verifikasi dan penatausahaan verifikasi meliputi penyiapan sistem dan prosedur, pelaksanaan, pengendalian proses, pemantapan sistem dan prosedur	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis verifikasi dan penatausahaan verifikasi meliputi penyiapan sistem dan prosedur, pelaksanaan, pengendalian proses, pemantapan sistem dan prosedur	Mampu Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis verifikasi dan penatausahaan verifikasi meliputi penyiapan sistem dan prosedur, pelaksanaan, pengendalian proses, pemantapan sistem dan prosedur
12. Melaksanakan pengolahan, pencatatan data akuntasi keuangan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan	Mampu Melaksanakan pengolahan, pencatatan data akuntasi keuangan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		pengolahan, pencatatan data akuntasi keuangan	
13. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan serta verifikasi terhadap bukti transaksi keuangan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan serta verifikasi terhadap bukti transaksi keuangan	Mampu Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan serta verifikasi terhadap bukti transaksi keuangan
14. Melaksanakan persiapan bahan penyusunan laporan keuangan BLUD secara periodik dan tahunan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan persiapan bahan penyusunan laporan keuangan BLUD secara periodik dan tahunan	Mampu Melaksanakan persiapan bahan penyusunan laporan keuangan BLUD secara periodik dan tahunan
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan / Manajemen /Hukum/Administrasi/ Pendidikan lain yang		√	

		sesuai			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat penyusunan program		√	
	3. Fungsional	Diklat anggaran			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah kegiatan bahan koordinasi, penyusunan Laporan Keuangan RSUD melalui mekanisme daerah 2. Jumlah kegiatan penyusunan laporan Keuangan 3. Kualitas kegiatan koordinasi dan penyiapan pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan 4. Kualitas Pengelolaan data dan dokumen Laporan Keuangan 5. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Penerimaan Pendapatan Dan Perbendaharaan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Kesehatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-37-210**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menghimpun, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Penatausahaan Pendapatan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan Perundang Undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan Pendapatan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan Pendapatan	Mampu Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan Pendapatan
11. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis pendapatan, meliputi penyiapan sistem dan prosedur, pelaksanaan, pengendalian proses, pemantapan sistem dan prosedur	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis pendapatan, meliputi penyiapan sistem dan prosedur, pelaksanaan, pengendalian proses, pemantapan sistem dan prosedur	Mampu Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis pendapatan, meliputi penyiapan sistem dan prosedur, pelaksanaan, pengendalian proses, pemantapan sistem dan prosedur
12. Melaksanakan persiapan bahan koordinasi atau kerjasama dengan instansi lain dalam rangka peningkatan pendapatan rumah sakit	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan	Mampu Melaksanakan persiapan bahan koordinasi atau kerjasama dengan instansi lain dalam rangka peningkatan pendapatan rumah sakit

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		persiapan bahan koordinasi atau kerjasama dengan instansi lain dalam rangka peningkatan pendapatan rumah sakit	
13. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis pengeluaran, meliputi penyiapan sistem dan prosedur, pelaksanaan, pengendalian proses, pemantapan sistem dan prosedur	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis pengeluaran, meliputi penyiapan sistem dan prosedur, pelaksanaan, pengendalian proses, pemantapan sistem dan prosedur	Mampu Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis pengeluaran, meliputi penyiapan sistem dan prosedur, pelaksanaan, pengendalian proses, pemantapan sistem dan prosedur
14. Melaksanakan pembayaran kewajiban perpajakan , retrIbusi serta kewajiban –kewajiban lainya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pembayaran kewajiban perpajakan , retrIbusi serta kewajiban –kewajiban lainya	Mampu Melaksanakan pembayaran kewajiban perpajakan , retrIbusi serta kewajiban –kewajiban lainya
15. koordinasMelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan / Manajemen /Hukum/Administrasi/ Pendidikan lain yang sesuai		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat penyusunan program		√	
	3. Fungsional	Diklat anggaran			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah kegiatan bahan koordinasi, penyusunan Penatausahaan pendapatan RSUD melalui mekanisme daerah 2. Jumlah kegiatan penyusunan laporan Penatausahaan pendapatan 3. Kualitas kegiatan koordinasi dan penyiapan pelaksanaan penyusunan Laporan Penatausahaan pendapatan 4. Kualitas Pengelolaan data dan dokumen Laporan Penatausahaan pendapatan 5. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Tata Usaha**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Kesehatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-37-010**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menghimpun, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pemasaran dan Promosi Kesehatan serta publikasi layanan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan Perundang Undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melakukan pengembangan jaringan pemasaran dan promosi kesehatan serta publikasi program layanan rumah sakit	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakukan pengembangan jaringan pemasaran dan promosi kesehatan serta publikasi program layanan rumah sakit	Mampu Melakukan pengembangan jaringan pemasaran dan promosi kesehatan serta publikasi program layanan rumah sakit
11. Melaksanakan pengembangan fungsi dan penampilan/performa petugas pelayanan informasi (*front desk*)	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengembangan fungsi dan penampilan/performa petugas pelayanan informasi (*front desk*	Mampu Melaksanakan pengembangan fungsi dan penampilan/performa petugas pelayanan informasi (*front desk*
12. Melaksanakan tugas kehumasan dan penanganan semua permasalahan pengaduan pelanggan rumah sakit	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tugas kehumasan dan penanganan semua permasalahan	Mampu Melaksanakan tugas kehumasan dan penanganan semua permasalahan pengaduan pelanggan rumah sakit

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		pengaduan pelanggan rumah sakit	
13. Melaksanakan komunikasi dengan kalangan internal dan eksternal rumah sakit serta kerja sama dengan mitra media cetak dan elektronik	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan komunikasi dengan kalangan internal dan eksternal rumah sakit serta kerja sama dengan mitra media cetak dan elektronik	Mampu Melaksanakan komunikasi dengan kalangan internal dan eksternal rumah sakit serta kerja sama dengan mitra media cetak dan elektronik
14. Melaksanakan tata kelola penerimaan dan memproses keluhan, complain dan penyelesaian pengaduan masyarakat/pasien	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tata kelola penerimaan dan memproses keluhan, complain dan penyelesaian pengaduan masyarakat/pasien	Mampu Melaksanakan tata kelola penerimaan dan memproses keluhan, complain dan penyelesaian pengaduan masyarakat/pasien
15. Melaksanakan pengembangan serta melaksanakan promosi kesehatan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengembangan serta melaksanakan promosi kesehatan	Mampu Melaksanakan pengembangan serta melaksanakan promosi kesehatan
16. koordinasMelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		oleh Atasan Langsung	

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan / Manajemen /Hukum/Administrasi/ Komunikasi /Pendidikan lain yang sesuai		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat penyusunan program		√	
	3. Fungsional	Diklat anggaran			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah kegiatan bahan pengembangan jaringan pemasaran dan promosi kesehatan RSUD melalui mekanisme daerah 2. Jumlah kegiatan koordinasi pengembangan jaringan pemasaran dan promosi kesehatan RSUD melalui mekanisme daerah 3. Kualitas kegiatan promosi Kesehatan 4. Kualitas Pengelolaan data dan dokumen Pengaduan Masyarakat 5. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung			

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Kesehatan**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-37-020**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menghimpun, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Tata Usaha dan Kepegawaian Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan Perundang Undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan ketatausahaan yang meliputi persuratan, tata kearsipan, perjalanan dinas dan perlengkapan kantor	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan ketatausahaan yang meliputi persuratan, tata kearsipan, perjalanan dinas dan perlengkapan kantor	Mampu Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan ketatausahaan yang meliputi persuratan, tata kearsipan, perjalanan dinas dan perlengkapan kantor
11. Melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan pembangunan sarana prasarana administrasi umum dan keuangan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan pembangunan sarana prasarana administrasi umum dan keuangan	Mampu Melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan pembangunan sarana prasarana administrasi umum dan keuangan
12. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor, kendaraan operasional, dan barang - barang inventaris lainnya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan,	Mampu Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor, kendaraan operasional, dan barang - barang inventaris lainnya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		pengelolaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor, kendaraan operasional, dan barang - barang inventaris lainnya	
13. Melaksanakan penyelenggaraan urusan keamanan dan ketertiban serta pemanfaatan lahan rumah sakit untuk fasilitas parkir maupun aktifitas lainya	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyelenggaraan urusan keamanan dan ketertiban serta pemanfaatan lahan rumah sakit untuk fasilitas parkir maupun aktifitas lainya	Mampu Melaksanakan penyelenggaraan urusan keamanan dan ketertiban serta pemanfaatan lahan rumah sakit untuk fasilitas parkir maupun aktifitas lainya
14. Melaksanakan pengelolaan hasil analisis beban kerja (ABK)	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengelolaan hasil analisis beban kerja (ABK)	Mampu Melaksanakan pengelolaan hasil analisis beban kerja (ABK)
15. Melaksanakan pengeloaan data perencanaan dan pengembangan pegawai	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengeloaan data perencanaan dan pengembangan pegawai	Mampu Melaksanakan pengeloaan data perencanaan dan pengembangan pegawai
16. Melaksanakan persiapan bahan dan memproses administrasi	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	Mampu Melaksanakan persiapan bahan dan memproses administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
pengangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian dan pemindahan, cuti, pensiun, kenaikan gaji berkala, pemberian tanda jasa serta kegiatan lain yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan kesejahteraan pegawai		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan persiapan bahan dan memproses administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian dan pemindahan, cuti, pensiun, kenaikan gaji berkala, pemberian tanda jasa serta kegiatan lain yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan kesejahteraan pegawai	penempatan dalam jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian dan pemindahan, cuti, pensiun, kenaikan gaji berkala, pemberian tanda jasa serta kegiatan lain yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan kesejahteraan pegawai
17. Melaksanakan pengelolaan semua fasilitas penyelenggaraan peningkatan Sumber Daya Manusia dan pemantauan kegiatan profesi, penataran bimbingan teknis, pelatihan, penelitian dan pengembangan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengelolaan semua fasilitas penyelenggaraan peningkatan Sumber Daya Manusia dan pemantauan kegiatan profesi, penataran bimbingan teknis, pelatihan, penelitian dan pengembangan	Mampu Melaksanakan pengelolaan semua fasilitas penyelenggaraan peningkatan Sumber Daya Manusia dan pemantauan kegiatan profesi, penataran bimbingan teknis, pelatihan, penelitian dan pengembangan
18. koordinasMelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		oleh Atasan Langsung	

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan / Manajemen /Hukum/Administrasi/ Komunikasi /Jenjang Pendidikan lain yang sesuai		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat penyusunan program		√	
	3. Fungsional	Diklat anggaran			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah kegiatan bahan pengelolaan ketatausahaan RSUD 2. Jumlah kegiatan koordinasi Perencanaan dan Pengembangan Pegawai 3. Kualitas kegiatan Pemeliharaan dan Pembangunan Sarana dan Prasarna 4. Kualitas Pengelolaan data dan dokumen Persuratan RSUD 5. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung			

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Penunjang Medik**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Kesehatan**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-37-510**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menghimpun, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penunjang medik pada layanan farmasi, layanan gizi, layanan sterilisasi, ambulance, radiologi dan laboratorium sesuai dengan ketentuan Perundang Undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melakukan koordinasi kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana penunjang medik pada layanan farmasi, layanan gizi, layanan sterilisasi, ambulance, radiologi dan laboratorium	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakukan koordinasi kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana penunjang medik pada layanan farmasi, layanan gizi, layanan sterilisasi, ambulance, radiologi dan laboratorium	Mampu Melakukan koordinasi kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana penunjang medik pada layanan farmasi, layanan gizi, layanan sterilisasi, ambulance, radiologi dan laboratorium
11. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap penggunaan dan kelayakan pakai fasilitas pelayanan pada layanan farmasi, layanan gizi, layanan sterilisasi, ambulance, radiologi dan laboratorium	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap penggunaan dan kelayakan pakai fasilitas pelayanan pada layanan farmasi, layanan gizi, layanan sterilisasi, ambulance, radiologi dan laboratorium	Mampu Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap penggunaan dan kelayakan pakai fasilitas pelayanan pada layanan farmasi, layanan gizi, layanan sterilisasi, ambulance, radiologi dan laboratorium
12. Melaksanakan penilaian	2	Unit kompetensi ini	Mampu Melaksanakan penilaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
terhadap sumber daya pada layanan farmasi, layanan gizi, layanan sterilisasi, ambulance, radiologi dan laboratorium		mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penilaian terhadap sumber daya pada layanan farmasi, layanan gizi, layanan sterilisasi, ambulance, radiologi dan laboratorium	terhadap sumber daya pada layanan farmasi, layanan gizi, layanan sterilisasi, ambulance, radiologi dan laboratorium
13. koordinasMelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan / Manajemen /Hukum/Administrasi/ Komunikasi /Jenjang Pendidikan lain yang sesuai		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat penyusunan program		√	
	3. Fungsional	Diklat anggaran			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang		√	

	setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang Medik 2. Jumlah kegiatan koordinasi Penilaian Terhadap Sumber Daya pada layanan farmasi, layanan gizi, layanan sterilisasi, ambulance, radiologi dan laboratorium 3. Kualitas kegiatan Pemeliharaan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana penunjang Medik 4. Kualitas Pengelolaan data dan dokumen Penilaian Terhadap Sumber Daya pada layanan farmasi, layanan gizi, layanan sterilisasi, ambulance, radiologi dan laboratorium 5. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung			

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Penunjang Non Medik**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Kesehatan**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-37-520**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menghimpun, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penunjang medik pada layanan sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan dan sistem informasi manajemen rumah sakit sesuai dengan ketentuan Perundang Undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melakukan koordinasi kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana di layanan sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan dan sistem informasi manajemen rumah sakit	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakukan koordinasi kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana penunjang medik pada layanan farmasi, layanan gizi, layanan sterilisasi, ambulance, radiologi dan laboratorium	Mampu Melakukan koordinasi kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana penunjang medik pada layanan farmasi, layanan gizi, layanan sterilisasi, ambulance, radiologi dan laboratorium
11. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap penggunaan dan kelayakan pemakaian fasilitas penunjang di layanan sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan dan sistem informasi manajemen rumah sakit	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap penggunaan dan kelayakan pemakaian fasilitas penunjang di layanan sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan dan sistem informasi	Mampu Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap penggunaan dan kelayakan pemakaian fasilitas penunjang di layanan sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan dan sistem informasi manajemen rumah sakit

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		manajemen rumah sakit	
12. Melaksanakan penilaian terhadap sumber daya di layanan sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana dan sistem informasi manajemen rumah sakit	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penilaian terhadap sumber daya di layanan sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana dan sistem informasi manajemen rumah sakit	Mampu Melaksanakan penilaian terhadap sumber daya di layanan sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana dan sistem informasi manajemen rumah sakit
13. koordinasMelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan / Manajemen /Hukum/Administrasi/ Komunikasi /Jenjang Pendidikan lain yang sesuai		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat penyusunan program		√	

	3. Fungsional	Diklat anggaran			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang Non Medik 2. Jumlah kegiatan koordinasi Penilaian Terhadap Sumber Daya pada sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan dan sistem informasi manajemen rumah sakit 3. Kualitas kegiatan Pemeliharaan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana penunjang Non Medik 4. Kualitas Pengelolaan data dan dokumen Penilaian Terhadap Sumber Daya pada sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan dan sistem informasi manajemen rumah sakit 5. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung			

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Keperawatan**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Kesehatan**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-37-420**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menghimpun, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan pelayanan keperawatan dan kebidanan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan Perundang Undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melakukan koordinasi kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan keperawatan dan instalasi – instalasi	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakukan koordinasi kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan keperawatan dan instalasi – instalasi	Mampu Melakukan koordinasi kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan keperawatan dan instalasi – instalasi
11. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap asuhan keperawatan dan kebidanan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap asuhan keperawatan dan kebidanan	Mampu Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap asuhan keperawatan dan kebidanan
12. Melaksanakan koordinasi dengan komite keperawatan dalam hal pembinaan dan bimbingan etika dan mutu keperawatan dan kebidanan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dengan komite keperawatan dalam hal pembinaan	Mampu Melaksanakan koordinasi dengan komite keperawatan dalam hal pembinaan dan bimbingan etika dan mutu keperawatan dan kebidanan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		dan bimbingan etika dan mutu keperawatan dan kebidanan	
13. Melaksanakan penilaian terhadap sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penilaian terhadap sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan	Mampu Melaksanakan penilaian terhadap sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan
14. koordinasMelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan / Manajemen /Hukum/Administrasi/ Komunikasi /Jenjang Pendidikan lain yang sesuai		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat penyusunan program		√	
	3. Fungsional	Diklat anggaran			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman		√	

	pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah kegiatan pengelolaan kebutuhan tenaga,sarana dan prasarana pelayanan keperawatan dan instalasi 2. Jumlah kegiatan koordinasi dengan Komite Keperawatan 3. Kualitas kegiatan pengelolaan kebutuhan tenaga,sarana dan prasarana pelayanan keperawatan dan instalasi 4. Kualitas Pengelolaan data dan dokumen penilaian Sumber Daya Manusia Keperawatan dan Kebidanan 5. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung			

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Pelayanan Medik**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Kesehatan**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-37-410**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menghimpun, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap pengisian rekam medik, penggunaan dan kelayakan pemakaian fasilitas pelayanan medik dan instalasi-instalasi Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan Perundang Undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melakukan koordinasi kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan medik pada instalasi-instalasi	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakukan koordinasi kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan medik pada instalasi-instalasi	Mampu Melakukan koordinasi kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan medik pada instalasi-instalasi
11. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap pengisian rekam medik, penggunaan dan kelayakan pemakaian fasilitas pelayanan medik dan instalasi-instalasi	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap pengisian rekam medik, penggunaan dan kelayakan pemakaian fasilitas pelayanan medik dan instalasi-instalasi	Mampu Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap pengisian rekam medik, penggunaan dan kelayakan pemakaian fasilitas pelayanan medik dan instalasi-instalasi
12. Melaksanakan koordinasi dengan komite medik dalam hal pembinaan dan bimbingan etika dan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang	Mampu Melaksanakan koordinasi dengan komite medik dalam hal pembinaan dan bimbingan etika dan mutu medik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
mutu medik		diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dengan komite medik dalam hal pembinaan dan bimbingan etika dan mutu medik	
13. Melaksanakan penilaian terhadap sumber daya manusia dibidang pelayanan medik dan instalasi-instalasi	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penilaian terhadap sumber daya manusia dibidang pelayanan medik dan instalasi-instalasi	Mampu Melaksanakan penilaian terhadap sumber daya manusia dibidang pelayanan medik dan instalasi-instalasi
14. koordinasMelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan / Manajemen /Hukum/Administrasi/ Komunikasi /Jenjang Pendidikan lain yang sesuai		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat penyusunan		√	

		program			
	3. Fungsional	Diklat anggaran			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah kegiatan pengelolaan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan medik pada instalasi-instalasi 2. Jumlah kegiatan koordinasi dengan Komite Medik 3. Kualitas kegiatan pengelolaan kebutuhan tenaga,sarana dan prasarana pelayanan medik dan instalasi 4. Kualitas Pengelolaan data dan dokumen penilaian Sumber Daya Manusia Pelayanan Medik dan Instalasi 5. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung			

Nama Jabatan : **Direktur**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**

Urusan Pemerintah : **Bidang Kesehatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-38-000**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan di Rumah Sakit Umum Daerah Ploso sesuai dengan peraturan perundang-undangan
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansiyang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang

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

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Menyelenggarakan penyusunan rencana strategis Rumah Sakit Umum Daerah Ploso	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Menyelenggarakan penyusunan rencana strategis Rumah Sakit Umum Daerah Ploso	Mampu Menyelenggarakan penyusunan rencana strategis Rumah Sakit Umum Daerah Ploso
11. Menyelenggarakan monitoring dan	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi	Mampu Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Rumah Sakit Umum Daerah Ploso		pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Rumah Sakit Umum Daerah Ploso	pelaksanaan program dan kegiatan di Rumah Sakit Umum Daerah Ploso
12. Melaksanakan koordinasi antar instansi terkait agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ploso berjalan dengan baik	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi antar instansi terkait agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ploso berjalan dengan baik	Mampu Melaksanakan koordinasi antar instansi terkait agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ploso berjalan dengan baik
13. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	4	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	Mampu melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. PRASYARAT JABATAN

Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/Manajemen/ bidang Pendidikan lain yang sesuai		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk II	√		
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kesehatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan instansi kesehatan			√

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.		√	
D. Pangkat	Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen penyusunan kebijakan teknis dan operasional RSUD 2. jumlah pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis RSUD 3. jumlah pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kemampuan potensi RSUD 4. jumlah pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kemampuan potensi RSUD 5. jumlah pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kemampuan potensi RSUD 6. jumlah pelaksanaan penataan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana RSUD 7. kualitas dokumen kebijakan teknis bidang kesehatan 8. jumlah pembinaan teknis RSUD 9. jumlah pembinaan dan pengembangan aparatur RSUD 10. jumlah pengawasan dan pengendalian teknis RSUD 11. jumlah koordinasi untuk mengadakan hubungan dan kerjasama dengan lintas sektor dan stakeholder RSUD 12. jumlah koordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi			

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Kesehatan**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-38-010**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menghimpun, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Rumah tangga, Tata Usaha dan Kepegawaian Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan Perundang Undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan ketatausahaan yang meliputi persuratan, tata kearsipan, perjalanan dinas dan perlengkapan kantor	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan ketatausahaan yang meliputi persuratan, tata kearsipan, perjalanan dinas dan perlengkapan kantor	Mampu Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan ketatausahaan yang meliputi persuratan, tata kearsipan, perjalanan dinas dan perlengkapan kantor
11. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor, kendaraan operasional, ambulance dan barang inventaris	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor, kendaraan operasional, ambulance dan barang inventaris	Mampu Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor, kendaraan operasional, ambulance dan barang inventaris
12. Melaksanakan penyiapan bahan dan memproses administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan	Mampu Melaksanakan penyiapan bahan dan memproses administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian, pemindahan, cuti, pensiun, kenaikan gaji berkala, pemberian tanda jasa serta kegiatan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian, pemindahan, cuti, pensiun, kenaikan gaji berkala, pemberian tanda jasa serta kegiatan lain yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan kesejahteraan pegawai		penyiapan bahan dan memproses administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian, pemindahan, cuti, pensiun, kenaikan gaji berkala, pemberian tanda jasa serta kegiatan lain yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan kesejahteraan pegawai	lain yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan kesejahteraan pegawai
13. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja serta disiplin pegawai	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja serta disiplin pegawai	Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja serta disiplin pegawai
14. melaksanakan pembukuan dan pencatatan keuangan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan pembukuan dan pencatatan keuangan	Mampu melaksanakan pembukuan dan pencatatan keuangan
15. Melaksanakan pengembangan promosi, membangun image pelayanan kesehatan serta melaksanakan sosialisasi program layanan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengembangan promosi, membangun image pelayanan kesehatan serta melaksanakan sosialisasi program	Mampu Melaksanakan pengembangan promosi, membangun image pelayanan kesehatan serta melaksanakan sosialisasi program layanan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		layanan	
16. Melaksanakan pengembangan fungsi dan penampilan/performa petugas layanan informasi (*front desk*)	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengembangan fungsi dan penampilan/performa petugas layanan informasi (*front desk*)	Mampu Melaksanakan pengembangan fungsi dan penampilan/performa petugas layanan informasi (*front desk*)
17. melaksanakan tugas kehumasan dan penanganan permasalahan sengketa hukum	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas kehumasan dan penanganan permasalahan sengketa hukum	Mampu melaksanakan tugas kehumasan dan penanganan permasalahan sengketa hukum
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang	Kesehatan / Manajemen		√	

	Ilmu	/Hukum/Administrasi/ Komunikasi /Jenjang Pendidikan lain yang sesuai			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat penyusunan program		√	
	3. Fungsional	Diklat anggaran			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah kegiatan bahan pengelolaan Rumah tangga,ketatausahaan dan Kepegawaian RSUD 2. Jumlah kegiatan koordinasi Perencanaan dan Pengembangan Pegawai 3. Kualitas kegiatan Pemeliharaan dan Pembangunan Sarana dan Prasarna Rumah Sakit 4. Kualitas Pengelolaan data dan dokumen Persuratan ,Kearsipan dan Kepegawaian RSUD 5. Kualitas Pengelolaan Kehumasan 6. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung			

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Penunjang Medik**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Kesehatan**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-38-020**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menghimpun, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap tenaga, prasarana dan sarana pelayanan medis pada instalasi rawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan, instalasi perawatan intensif , instalasi bedah sentral, instalasi farmasi, laboratorium dan radiologi Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan Perundang Undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melakukan koordinasi kebutuhan tenaga, prasarana dan sarana pelayanan medis pada instalasi rawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan, instalasi perawatan intensif , instalasi bedah sentral, instalasi farmasi, laboratorium dan radiologi	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakukan koordinasi kebutuhan tenaga, prasarana dan sarana pelayanan medis pada instalasi rawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan, instalasi perawatan intensif , instalasi bedah sentral, instalasi farmasi, laboratorium dan radiologi	Mampu Melakukan koordinasi kebutuhan tenaga, prasarana dan sarana pelayanan medis pada instalasi rawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan, instalasi perawatan intensif , instalasi bedah sentral, instalasi farmasi, laboratorium dan radiologi
11. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap penggunaan dan kelayakan pakai fasilitas pelayanan medis di instalasi rawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan, instalasi perawatan intensif,	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap penggunaan dan kelayakan pakai	Mampu melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap penggunaan dan kelayakan pakai fasilitas pelayanan medis di instalasi rawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan, instalasi perawatan intensif, instalasi bedah sentral, instalasi farmasi, laboratorium dan radiologi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
instalasi bedah sentral, instalasi farmasi, laboratorium dan radiologi		fasilitas pelayanan medis di instalasi rawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan, instalasi perawatan intensif, instalasi bedah sentral, instalasi farmasi, laboratorium dan radiologi	
12. Melaksanakan koordinasi dengan komite medik dalam hal pembinaan dan bimbingan etika dan mutu medik	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dengan komite medik dalam hal pembinaan dan bimbingan etika dan mutu medik	Mampu Melaksanakan koordinasi dengan komite medik dalam hal pembinaan dan bimbingan etika dan mutu medik
13. Melaksanakan penilaian terhadap sumber daya manusia dibidang pelayanan medik dan instalasi bedah sentral	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penilaian terhadap sumber daya manusia dibidang pelayanan medik dan instalasi bedah sentral	Mampu Melaksanakan penilaian terhadap sumber daya manusia dibidang pelayanan medik dan instalasi bedah sentral
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan / Manajemen /Hukum/Administrasi/ Komunikasi /Jenjang Pendidikan lain yang sesuai		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat penyusunan program		√	
	3. Fungsional	Diklat anggaran			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah kegiatan pengelolaan kebutuhan tenaga, sarana prasarana pelayanan medik dan Keperawatan pada instalasi-instalasi 2. Jumlah kegiatan koordinasi dengan Komite Medik 3. Kualitas kegiatan pengelolaan kebutuhan tenaga,sarana dan prasarana pelayanan medik dan instalasi 4. Kualitas Pengelolaan data dan dokumen penilaian Sumber Daya Manusia Pelayanan Medik dan Instalasi Instalasi 5. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung			

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Penunjang Non Medik**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Kesehatan**

Kode Jabatan :

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menghimpun, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan perencanaan program krja kegiatan ,keuangsn dan informasi rekam medis serta evaluasi Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan Perundang Undangan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan	Mampu Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan
11. Melaksanakan penyiapan data dan mengolah bahan untuk rencana penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyiapan data dan mengolah bahan untuk rencana penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja	Mampu Melaksanakan penyiapan data dan mengolah bahan untuk rencana penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja
12. Melaksanakan perhitungan anggaran dan menyajikan laporan akutansi keuangan dan akutansi manajemen	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan perhitungan anggaran dan menyajikan laporan akutansi keuangan dan akutansi manajemen	Mampu Melaksanakan perhitungan anggaran dan menyajikan laporan akutansi keuangan dan akutansi manajemen
13. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan	Mampu melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
14. Melaksanakan penghimpunan,pemeliharaan dan sistematisasi catatan medis	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penghimpunan,pemeliharaan dan sistematisasi catatan medis	Mampu melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung	Mampu Melaksanakan penghimpunan,pemeliharaan dan sistematisasi catatan medis

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan / Manajemen /Hukum/Administrasi/ Komunikasi /Jenjang Pendidikan lain yang sesuai		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat penyusunan program		√	
	3. Fungsional	Diklat anggaran			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah kegiatan Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan 2. Jumlah kegiatan pertanggungjawaban keuangan 3. Jumlah Kegiatan Informasi rekam medis 4. Kualitas kegiatan pengelolaan program kerja dan kegiatan serta keuangan 5. Kualitas Pengelolaan Informasi rekam medis 6. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung

Nama Jabatan : **Camat**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Kecamatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-39-100**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan berdasarkan ketentuan yang berlaku
II STANDAR KOMPETENSI	

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.

			Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Tata Kelola Pemerintahan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Tata Kelola Pemerintahan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Tata Kelola Pemerintahan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Pemerintahan Daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur

			dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
12. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi,

		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan	dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Pengelolaan Pembangunan dan Perekonomian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Pengelolaan Pembangunan dan Perekonomian	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Pembangunan dan Perekonomian 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Pembangunan dan Perekonomian 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Pembangunan dan Perekonomian dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan	√		

		tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Diklat Penyusunan RPJMDes,APBDes		√	
	3. Fungsional	Diklat Kewilayahan,,Diklat Pemerintahan Desa,			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Pelaksanaan Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum; 2. Jumlah Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat; 3. Jumlah Pengkordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; 4. Jumlah Pengkordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 5. Jumlah Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; 6. Jumlah Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan; 7. Jumlah Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan; 8. Jumlah Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Dearah yang ada di kecamatan;			

Nama Jabatan : **Sekretaris Kecamatan**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**

Urusan Pemerintah : **Kecamatan**

Kode Jabatan : **2-04-53-16-39-200**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administrasi penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas, organisasi dan penyelengaraan tugas Kecamatan secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Kecamatan
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Tata Kelola Pemerintahan Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Tata Kelola Pemerintahan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Tata Kelola Pemerintahan Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Tata Kelola Pemerintahan Daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

			hasil sesuai yang diharapkan
12. Manajemen Barang Milik Daerah	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Manajemen Barang Milik Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen Barang Milik Daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen Barang Milik Daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Penyelenggaraan Manajemen Barang Milik Daerah dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
13. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14. Pengelolaan Administrasi Keuangan	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengelola Pengelolaan Administrasi Keuangan	3.1 Mampu mengelola urusan rumah tanggaMampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Keuangan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik

			dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Pengelolaan Administrasi Keuangan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Pengelolaan Administrasi Keuangan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Perencanaan Program dan Anggaran	3	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan Perencanaan Program dan Anggaran	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Perencanaan Program dan Anggaran 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Perencanaan Program dan Anggaran 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Perencanaan Program dan Anggaran dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim Tk III	√		
	2. Teknis	Diklat Penyusunan RPJMDes,APBDes		√	
	3. Fungsional	Diklat Kewilayahan,,Diklat Pemerintahan Desa,			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas		√	

	paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Pengelolaan pelayanan administrasi umum; 2. Jumlah Pengelolaan administrasi kepegawaian; 3. Jumlah Pengelolaan administrasi keuangan; 4. Jumlah Pengelolaan administrasi aset Kecamatan; 5. Jumlah Pengelolaan urusan rumah tangga; 6. Jumlah Koordinasi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset; 7. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan; 8. Jumlah Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; 9. Jumlah Pengelolaan kearsipan Kecamatan; 10. Jumlah Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; 11. Jumlah Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Kecamatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-39-210**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan penyelenggaraan bidang pemerintahan
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;

			2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pengadministrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2	Mampu menyelenggarakan Pengadministrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2.1 Mampu menyusun rencana Pengadministrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengadministrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku

			kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengadministrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
12. Pengadministrasian Pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa	2	Mampu menyelenggarakan Pengadministrasian Pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa	2.1 Mampu menyusun rencana Pengadministrasian Pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengadministrasian Pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengadministrasian Pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa
13. Pendataan Profil Kecamatan	2	Mampu Menyelenggarakan Pendataan Profil Kecamatan	2.1 Mampu menyusun rencana Pendataan Profil Kecamatan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pendataan Profil Kecamatan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pendataan Profil Kecamatan
14. Pengadministrasian Sarana Fisik Pamong Praja	2	Mampu menyelenggarkan Pengadministrasian Sarana Fisik Pamong	2.1 Mampu menyusun rencana Pengadministrasian

		Praja	Sarana Fisik Pamong Praja 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengadministrasian Sarana Fisik Pamong Praja 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengadministrasian Sarana Fisik Pamong Praja
15. Pelayanan Pertanahan	2	Mampu menyelenggarkan Pelayanan Pertanahan	2.1 Mampu menyusun rencana Pelayanan Pertanahan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pelayanan Pertanahan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pelayanan Pertanahan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		

	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Diklat Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen Rencana Kegiatan 2. Kuantitas kegiatan penyiapan bahan kerja 3. Kuantitas dan kualitas dokumen pengumpulan data informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kecamatan 4. Kuantitas kegiatan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kecamatan 5. Jumlah kegiatan Konsultasi kegiatan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kecamatan 6. jumlah tugas kedinasan lain yang diperintah atasan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Kecamatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-39-230**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan penyelenggaraan Bidang Pemberdayaan Masyarakat
II STANDAR KOMPETENSI	

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

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku

			kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Fasilitasi Kegiatan di Bidang Perekonomian dan Pembangunan	2	Mampu menyelenggarakan Fasilitasi Kegiatan di Bidang Perekonomian dan Pembangunan	2.1 Mampu menyusun rencana Fasilitasi Kegiatan di Bidang Perekonomian dan Pembangunan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Fasilitasi Kegiatan di Bidang Perekonomian dan Pembangunan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Fasilitasi Kegiatan di Bidang Perekonomian dan Pembangunan
12. Pendataan Potensi Perekonomian dan	2	Mampu menyelenggarakan	2.1 Mampu menyusun rencana Pendataan Potensi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Peraturan		Pendataan Potensi Perekonomian	Perekonomian 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pendataan Potensi Perekonomian 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pendataan Potensi Perekonomian
13. Penyuluhan Dalam Rangka Pengembangan Kepariwisataan	2	Mampu menyelenggarakan Penyuluhan Dalam Rangka Pengembangan Kepariwisataan.	2.4 Mampu menyusun rencana Penyuluhan Dalam Rangka Pengembangan Kepariwisataan. 2.5 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyuluhan Dalam Rangka Pengembangan Kepariwisataan 2.6 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyuluhan Dalam Rangka Pengembangan Kepariwisataan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Diklat Potensi dan Sumber Kesejahteraan			√

		Sosial			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen Rencana Kegiatan 2. Kuantitas kegiatan penyiapan bahan kerja 3. Kuantitas dan kualitas dokumen pengumpulan data informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa 4. Kuantitas kegiatan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa 5. Jumlah kegiatan Konsultasi kegiatan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa 6. jumlah tugas kedinasan lain yang diperintah atasan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Sosial Budaya**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Kecamatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-39-240**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan di bidang Sosial Budaya
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;

			2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pembinaan Sosial	2	Mampu menyelenggarakan Pembinaan Sosial	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan Sosial 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pembinaan Sosial 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pembinaan Sosial
12. Pemberian Pertimbangan Mengenai Penyaluran Bantuan Sosial	2	Mampu menyelenggarakan Pemberian Pertimbangan Mengenai Penyaluran Bantuan Sosial	2.1 Mampu menyusun rencana Pemberian Pertimbangan Mengenai Penyaluran Bantuan Sosial 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pemberian Pertimbangan Mengenai Penyaluran

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			Bantuan Sosial 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pemberian Pertimbangan Mengenai Penyaluran Bantuan Sosial
13. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Kesejahteraan	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Kesejahteraan.	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Kesejahteraan. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Kesejahteraan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Kesejahteraan
14. Peningkatan Kesehatan Masyarakat Keluarga Berencana	2	Mampu menyelenggarakan Peningkatan Kesehatan Masyarakat Keluarga Berencana.	2.1 Mampu menyusun rencana Peningkatan Kesehatan Masyarakat Keluarga Berencana. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Peningkatan Kesehatan Masyarakat Keluarga Berencana 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Peningkatan Kesehatan Masyarakat Keluarga Berencana

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Diklat Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen Rencana Kegiatan 2. Kuantitas kegiatan penyiapan bahan kerja 3. Kuantitas dan kualitas dokumen pengumpulan data informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan kegiatan di bidang sosial Budaya 4. Kuantitas kegiatan penyelenggaraan kegiatan Bidang Sosial Budaya 5. Jumlah kegiatan Konsultasi kegiatan penyelenggaraan kegiatan Bidang Sosial Budaya 6. jumlah tugas kedinasan lain yang diperintah atasan			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Kecamatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-39-220**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;

			2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	2	Mampu menyelenggarakan Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	2.1 Mampu menyusun rencana Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
12. Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Penerapan dan	2.1 Mampu menyusun rencana Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
dan Peraturan		Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan	Peraturan Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan 2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Diklat Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen Rencana Kegiatan 2. Kuantitas kegiatan penyiapan bahan kerja 3. Kuantitas dan kualitas dokumen pengumpulan data informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan			

	kegiatan penyelenggaraan kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum 4. Kuantitas kegiatan penyelenggaraan kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum 5. Jumlah kegiatan Konsultasi kegiatan penyelenggaraan kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum 6. jumlah tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**

Urusan Pemerintah : **Kecamatan**

Kode Jabatan : **2-05-53-16-39-110**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Mengelola urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar.
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Melaksanakan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian	Mampu Melaksanakan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian
11. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan	Mampu Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan
12. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan kegiatan pemeliharaan peralatan, perlengkapan,	Mampu Melaksanakan kegiatan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
menyiapkan administrasi perjalanan dinas		keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas	
13. Melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kecamatan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kecamatan	Mampu Melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kecamatan
14. Melaksanakan penghimpunan data aset dan melaksanakan ketatausahaan barang	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan penghimpunan data aset dan melaksanakan ketatausahaan barang	Mampu Melaksanakan penghimpunan data aset dan melaksanakan ketatausahaan barang
15. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dan penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal	Mampu Melaksanakan koordinasi dan penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal
16. Melaksanakan program dan pembinaan	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan,	Mampu Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
pelayanan di bidang informasi dan komunikasi		keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi	
17. Melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi	Mampu Melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris	2	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris	Mampu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara	√		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan / Manajemen kesehatan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen ,Kearsipan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan pengelolaan instansi			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas		√	

	paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kuantitas dokumen penyusunan program kerja Sub Bagian Umum ,Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Kecamatan. 2. Kuantitas dokumen tentang pelaksanaan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. 3. Kuantitas kegiatan dalam menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor 4. Kuantitas kegiatan dalam menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN 5. Kuantitas kegiatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program 6. Menyusun program kerja Sub Umum dan Kepegawaian , sesuai dengan Rencana Kerja Dinas. (jumlah dokumen) 7. Melaksanakan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan. (jumlah dokumen) 8. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, dan keamanan kantor (jumlah kegiatan) 9. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas ASN (jumlah kegiatan) 10. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi data kepegawaian, usul pangkat, karpeg, mutasi (jumlah kegiatan)			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Keuangan,Penyusunan Program dan Evaluasi**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Kecamatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-39-120**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Menghimpun, menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan rencana strategis dan program anggaran melalui mekanisme daerah dan Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan Keuangan Kecamatan
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu menyelenggarakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu menyusun rencana Perencanaan Program dan Anggaran 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Perencanaan Program dan Anggaran 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar

			pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Perencanaan Program dan Anggaran
12. Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Tata Kelola Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau	√		

		yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Managemen/sosial/Administrasi Publik/Hukum		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Diklat penyusunan program		√	
	3. Fungsional	Diklat anggaran, Pelatihan pengelolaan instansi			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah kegiatan bahan koordinasi, penyusunan rencana strategis dan program anggaran melalui mekanisme daerah 2. Jumlah kegiatan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran Kecamatan 3. Jumlah kegiatan Mengkoordinir, menyiapkan, melaksanakan perencanaan program dan anggaran 4. Jumlah kegiatan Mengkoordinir, menyiapkan, melaksanakan penyusunan dokumen Kecamatan 5. Jumlah kegiatan Mengkoordinir, menyiapkan, bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Jumlah kegiatan Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program 7. Kualitas dokumen penyusunan kebijakan teknis Kecamatan 8. Jumlah kegiatan Mengkoordinir proses transformasi data melalui internet (upload dan update) seluruh program Kecamatan 9. jumlah tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris			

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Seksi Sosial Budaya**
Kelompok Jabatan	**:**	**Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah	**:**	**Kecamatan**
Kode Jabatan	**:**	**2-05-53-16-40-040**

I. IKTISIAR JABATAN	
Iktisiar Jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kelurahan penyelenggaraan bidang Sosial Budaya
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi

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

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;

			2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Pembinaan Sosial	2	Mampu menyelenggarakan Pembinaan Sosial	2.1 Mampu menyusun rencana Pembinaan Sosial 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pembinaan Sosial 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pembinaan Sosial
12. Pemberian Pertimbangan Mengenai Penyaluran Bantuan Sosial	2	Mampu menyelenggarakan Pemberian Pemberian Pertimbangan Mengenai Penyaluran Bantuan Sosial	2.1 Mampu menyusun rencana Pemberian Pemberian Pertimbangan Mengenai Penyaluran Bantuan Sosial 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pemberian Pemberian Pertimbangan Mengenai Penyaluran Bantuan Sosial

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pemberian Pemberian Pertimbangan Mengenai Penyaluran Bantuan Sosial
13. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Kesejahteraan	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Kesejahteraan	2.1 Mampu menyusun rencana Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Kesejahteraan 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Kesejahteraan 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Kesejahteraan
14. Peningkatan Kesehatan Masyarakat Keluarga Berencana	2	Mampu menyelenggarakan Peningkatan Kesehatan Masyarakat Keluarga Berencana	2.4 Mampu menyusun rencana Peningkatan Kesehatan Masyarakat Keluarga Berencana 2.5 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Peningkatan Kesehatan Masyarakat Keluarga Berencana 2.6 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Peningkatan Kesehatan Masyarakat Keluarga Berencana

III. PRASYARAT JABATAN					
Jenis Prasyarat		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau	√		

		yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan atau yang relevan dengan jabatannya		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim IV	√		
	2. Teknis	Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	Diklat Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen Rencana Kegiatan 2. Kuantitas kegiatan penyiapan bahan kerja 3. Kuantitas dan kualitas dokumen pengumpulan data informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan kegiatan Sosial Budaya Kelurahan 4. Kuantitas kegiatan penyelenggaraan kegiatan Sosial Budaya Kelurahan 5. Jumlah kegiatan Konsultasi kegiatan penyelenggaraan kegiatan Sosial Budaya Kelurahan 6. jumlah tugas kedinasan lain yang diperintah atasan			

BUPATI JOMBANG,

ttd

WARSUBI